

BRETAGNE<sup>®</sup>

Édition 2025 - 2026

# GUIDE PRATIQUE

des hébergements touristiques



# Les questions à se poser ...

## Avant de se lancer, voici quelques questions à se poser :

- *Pourquoi je crée mon hébergement ?*
- *Cette activité doit-elle générer un revenu d'appoint ou est-ce mon activité principale ?*
- *Est-ce que je dispose déjà d'un bien ?*
- *Est-ce une acquisition en vue d'un placement financier ?*
- *Quelle capacité pour mon hébergement ? Combien de chambres ?*
- *Quel est mon plan de financement ?*
- *Dois-je faire une étude de marché ?*
- *Quel sera mon statut juridique, fiscal et social ?*
- *Ai-je besoin de valider des trimestres de retraite ?*
- *Comment vais-je m'organiser ?*
- *Serai-je suffisamment disponible pour gérer les arrivées, les départs, le ménage et les imprévus ?*
- *Quelles sont les prestations que je souhaite mettre en place ? Dois-je développer des activités complémentaires ?*
- *Quel niveau de confort pour mon hébergement ?*
- *Comment vais-je me démarquer des autres ?*
- *Ai-je besoin de suivre des formations avant de me lancer ?*
- *Quelles sont les démarches administratives à effectuer ?*
- *Mon projet est-il conforme aux règles d'urbanisme ?*
- *Existe-t-il un besoin en logement touristique à cet endroit ?*
- *Est-ce que je connais l'environnement touristique de mon projet ?*
- *Quels tarifs vais-je appliquer ?*
- *Comment est-ce que je vais commercialiser mon hébergement ?*
- *Quelle communication pour mon bien ?*

La Destination Brocéliande se tient à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre projet.

***En vous souhaitant une belle aventure touristique ...***

# Sommaire



1	PRÉSENTATION DU TERRITOIRE	4
2	LA DESTINATION BROCÉLIANDE ET SES OFFICES	6
3	MEUBLÉS TOURISTIQUES	11
4	CHAMBRES D'HÔTES	20
5	TAXES DE SÉJOUR	29
6	COMMERCIALISER SON HÉBERGEMENT	31
7	LE CLASSEMENT	35
8	LES LABELS	37
9	BIBLIOGRAPHIE	40
10	CONTACTS ET ADRESSES UTILES	41
11	ANNEXES	42

## Crédits photographies :

Noëlla Pennanech  
Destination Brocéliande  
Tourisme Saint Méen Montauban  
Banque d'images libres de droit

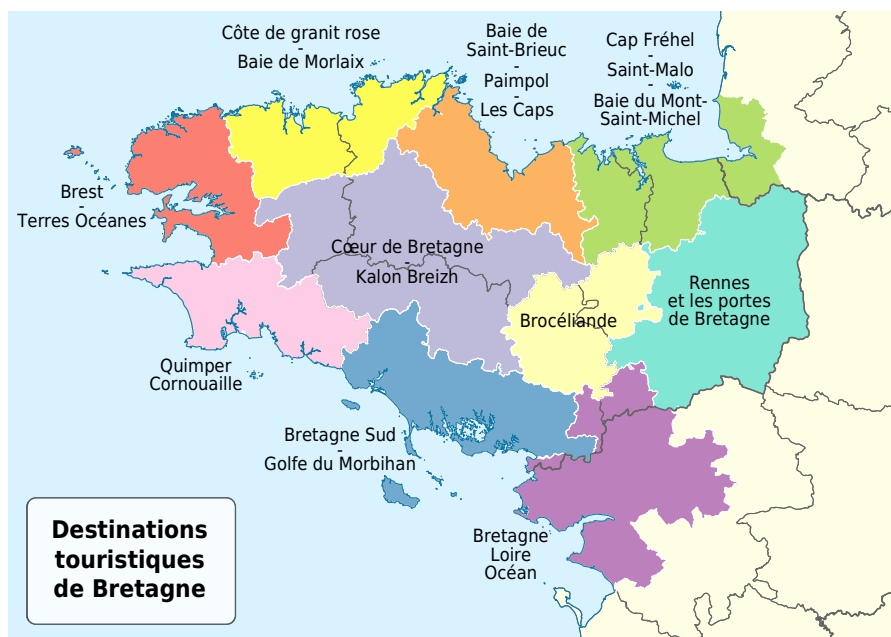
## Conception & réalisation :

Offices de Tourisme de Destination Brocéliande

# ① Présentation du territoire

## DESTINATION BROCÉLIANDE

En 2012, la région Bretagne a repensé sa stratégie de développement du tourisme et dessiné une nouvelle carte touristique de la Bretagne inspirée des univers de découverte des visiteurs eux-mêmes. Ainsi est née Destination Brocéliande.



La Destination Brocéliande est la première destination bretonne à avoir été créée. Lancée officiellement au printemps 2013, elle est composée de 89 communes sur deux départements (Ille-et-Vilaine et Morbihan).

La Destination Brocéliande regroupe 5 intercommunalités, représentées par leurs Offices de Tourisme :

- Communauté de commune Saint-Méen Montauban avec 17 communes
- Montfort Communauté avec 8 communes
- Brocéliande Communauté avec 8 communes
- De l'Oust à Brocéliande Communauté avec 26 communes
- Ploërmel Communauté avec 30 communes

La Destination Brocéliande est connue pour ses légendes et sa forêt. Elle compte également de nombreux sites historiques, naturels, des petites cités de caractère et des sites de loisirs.

CARTE



## 2 La Destination Brocéliande et ses offices

### LA DESTINATION BROCÉLIANDE : UNE COOPÉRATION TERRITORIALE AU SERVICE DU TOURISME



Créée en 2013 à l'initiative de la Région Bretagne, la Destination Brocéliande est l'une des 10 destinations touristiques reconnues à l'échelle régionale. Elle compte 155 220 habitants.

La Destination Brocéliande fonctionne comme une structure de coordination et de mutualisation des actions touristiques à l'échelle de ce vaste territoire, cohérent du point de vue des pratiques des visiteurs.

La Destination Brocéliande s'appuie sur un partenariat étroit avec les cinq offices de tourisme du territoire. Ensemble, nous travaillons main dans la main pour mettre en œuvre une stratégie commune de développement touristique et de communication. Cette collaboration permet de mutualiser les compétences, les outils et les projets, afin de renforcer l'attractivité du territoire dans son ensemble.

Les missions de la Destination Brocéliande se concentrent principalement sur deux grands axes :

- Le développement touristique, en lien avec la Région
- La communication et la promotion, en lien avec les offices de tourisme.

Les offices de tourisme assurent, en complément, les missions de terrain : accueil, information et conseil auprès des visiteurs et accompagnement des professionnels du tourisme. Certains ont des missions complémentaires telles que la réalisation d'animations touristiques, le développement de l'itinérance douce et la gestion des équipements touristiques. Leur connaissance fine du territoire et leur proximité avec les acteurs locaux font deux des relais indispensables dans la mise en œuvre des projets à l'échelle de la destination.

Ensemble, nous construisons une destination vivante, durable, cohérente et attractive, au cœur d'un territoire riche de légendes, de patrimoine et de nature.

## L'OFFICE DE TOURISME DE PLOËRMEL COMMUNAUTÉ

3 bureaux d'accueil et d'information : Josselin, Ploërmel et Tréhorenteuc.  
En supplément des missions d'accueil et d'information, Ploërmel Communauté développe l'itinérance et la randonnée, anime son territoire et gère la base de loisirs du Lac au Duc.

L'équipe de l'Office de Tourisme de Ploërmel Communauté est composée de :

Directrice : Céline Wilhelm

Chargé d'itinérance : Maëlle Mehat

Chargée du tourisme : Laëtitia Vermet

Chargée de communication : Delphine Legardinier

Accueil : Céline Mercier, Justine Laubin, Sandrine Madouas, Soazic Bihan

contact : 02 97 22 36 43 - [tourisme@ploermelcommunaute.bzh](mailto:tourisme@ploermelcommunaute.bzh)

## L'OFFICE DE TOURISME DE SAINT MÉEN MONTAUBAN

2 bureaux d'accueil et d'information : Saint Méen le Grand et la gare de Médréac.  
En supplément des missions d'accueil et d'information, l'Office de Tourisme de Saint Méen Montauban a la gestion de la gare vélorail de Médréac et du musée de la forge à Saint Malon sur Mel.

L'équipe de l'Office de Tourisme de Saint Méen Montauban est composée de :

Directrice : Julie Le Guennec

Chargées de communication et accueil : Violaine Turpin et Enora Mainguy

Comptabilité et accueil : Jennifer Felczak

Responsable de la Gare de Médréac : Sylvie Jeuland

contact : 02 23 43 51 26 - [contact@pays-stmeenontauban-tourisme.fr](mailto:contact@pays-stmeenontauban-tourisme.fr)

## L'OFFICE DE TOURISME DE MONTFORT COMMUNAUTÉ

1 bureau d'accueil et d'information : lac de Trémelin.  
En supplément des missions d'accueil et d'information, Montfort Communauté gère la base de loisirs du Lac de Trémelin et les itinéraires de randonnées, toutes confondues.

L'équipe de l'Office de Tourisme de Montfort Communauté est composée de :

Directrice : Servane Lerussé

Chargée de communication et accueil : Marie Houssin

Conseillère en séjour et Référente Destination d'Excellence : Eva Dicharry

contact : 02 99 09 06 50 - [tourisme@montfortcommunaute.bzh](mailto:tourisme@montfortcommunaute.bzh)

## L'OFFICE DE TOURISME DE L'OUST À BROCÉLIANDE

4 bureaux d'accueil et d'information : Guer, La Gacilly, Malestroit et Lizio.  
En supplément des missions d'accueil et d'information, Oust à Brocéliande développe l'itinérance et la randonnée, anime son territoire et gère des équipements.

L'équipe de l'Office de Tourisme de l'Oust à Brocéliande est composée de :

Directrice : Noémie Thomas

Directrice adjointe : Annaïg Limplaire

Assistante : Virginie Brohan

Coordinatrice service touristique : Marion Malaty

Chargée de communication : Floriane Leclair

Accueil : Anaïs Fouisnet, Katia Hamon-Gillet, Marie Thorel, Floriane Leclair

Chargées des relations professionnelles : Katia Hamon-Gillet, Anaïs Fouisnet

Chargée d'itinérance : Maëlle Méhat

contact : 02 99 08 21 75 - [tourisme@oust-broceliande.bzh](mailto:tourisme@oust-broceliande.bzh)

## L'OFFICE DE TOURISME DE BROCÉLIANDE - PAIMPONT

1 bureau d'accueil et d'information : Paimpont.

En supplément des missions d'accueil et d'information, L'Office de Tourisme de Brocéliande gère Brocéliande, la Porte des Secrets, des balades contées en forêt, l'aire de repos, une boutique et une salle d'exposition.

L'équipe de l'Office de Tourisme de Brocéliande - Paimpont est composée de :

Directrice : Johanna Veillard

Chargées de communication : Anne Le Quéré, Adèle Goutal

Accueil : Louison Marchesseau, Clara Thomas, Jeanne Gonçalves, Léa Poirier

Chargée de la commercialisation : Virginie Béguinel

Médiatrice : Mélanie Queffurus

Vente - boutique - exposition : Yasmine Lebastchi

Comptabilité : Gaëlle Danielou

Responsable des Ressources Humaines : Louison Marchesseau

Chargée de l'accompagnement socio-pro : Léa Poirier

contact : 02 99 07 84 23 - [contact@tourisme-broceliande.com](mailto:contact@tourisme-broceliande.com)





VOS RÉFÉRENTS HéBERGEMENT ET TAXE DE SÉJOUR

Montfort Communauté : Jean Philippe Mehu  
comptabilite@montfortcommunaute.bzh

Saint Méen Montauban : Jennifer Felczak  
compta@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr

Ploërmel Communauté : Laëtitia Vermet  
l.vermet@ploermelcommunaute.bzh



Brocéliande Communauté : Léa Poirier  
partenaires@tourisme-broceliande.com

Oust à Brocéliande : Katia Hamon-Gillet  
katia.hamon-gillet@oust-broceliande.bzh

## LA COMMUNICATION NOTRE CREDO !

Pour renseigner la clientèle :

- Le magazine Touristique de la Destination Brocéliande
- La carte des incontournables de la Destination Brocéliande
- La carte des balades et randonnées
- La carte de la forêt de Brocéliande
- Le dépliant des aires de camping-car
- La carte forêt accessible à tous
- Les e-brochures par territoire avec les restaurants, les animations, les hébergements,

...

Les Offices de Tourisme proposent des éditions supplémentaires (les gîtes, hôtels, campings, les chambres d'hôtes, les hébergements insolites, les restaurants, les agendas, les producteurs locaux, ...)

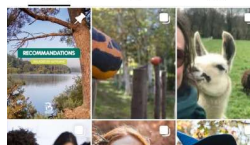
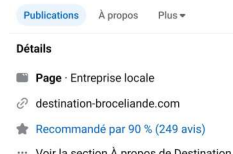
Tous ces supports de communication sont téléchargeables sur le site de la Destination Brocéliande.

Pour rester informé :

- L'espace pro
- Les newsletters de vos Offices de Tourisme



L'espace pro



## QU'EST-CE QU'UN MEUBLÉ DE TOURISME ?

**Les meublés de tourisme sont des villas, appartements ou studios meublés, à l'usage exclusif du locataire, offerts en location à une clientèle de passage qui y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, à la semaine ou au mois, et qui n'y élit pas domicile. Le terme officiel « meublé de tourisme » est obtenu suite à un classement préfectoral.**

À la demande de son propriétaire, un meublé peut être classé en étoiles en passant par un organisme accrédité ou agréé. Les meublés de tourisme sont classés de 1\* à 5\*, suivant leur confort, leur surface habitable et leur équipement. Le classement est valable 5 ans. Il appartient au loueur d'établir sa capacité d'hébergement et de déterminer la catégorie de classement qu'il souhaite.

 [Le classement p.35](#)

Le meublé de tourisme est saisonnier, c'est-à-dire que le loueur ne doit pas louer à une même personne pour une **durée supérieure à 90 jours** ou **12 semaines consécutives** (au-delà il s'agit d'un bail d'habitation).

Il est réservé à l'usage exclusif du locataire, sans passage du propriétaire ou d'autres locataires, durant tout le séjour.

Les meublés de tourisme doivent répondre aux conditions minimales de confort et d'habitabilité fixées par le décret n° 87-149 du 6 Mars 1987. Ils doivent être exempts d'odeurs spécifiques permanentes et être situés hors des zones de nuisance résultant des installations classées, routes à grande circulation, voies ferrées, aéroports, par exemple.

### **Important :**

- le règlement de copropriété de votre immeuble peut vous interdire ce type d'activité
- si vous êtes locataire, vous devez avoir l'accord de votre propriétaire
- dans les logements sociaux, il n'est pas possible de sous-louer son logement

### *Références :*

*Code du Tourisme : Art. D.324-1 et suivants ;*

*Loi Hoguet N°70-9 du 2 janvier 1970 Art. 1-1*

*Décret n° 87-149 du 6 Mars 1987 fixant les conditions minimales de confort et d'habitabilité auxquelles doivent répondre les locaux mis en location*



## SE DÉCLARER EN MAIRIE

Lorsqu'un hébergeur souhaite ouvrir un meublé touristique des démarches administratives sont incontournables, la déclaration préalable auprès de la commune est indispensable. Deux cas de figure :

### • Si le meublé de tourisme est la résidence principale du loueur :

La déclaration d'un meublé de tourisme, que celui-ci soit classé ou non, est obligatoire. Toutefois, si le meublé de tourisme est la résidence principale du loueur, il est dispensé de déclaration simple. La résidence principale s'entend du logement occupé 8 mois minimum par an sauf obligation professionnelle, raison de santé ou cas de force majeure.

### • Si le meublé de tourisme est la résidence secondaire du loueur :


Selon la commune dans laquelle se trouve votre résidence secondaire ou votre meublé de tourisme, il est obligatoire de faire une déclaration de votre meublé (déclaration seule) en mairie, sans avoir besoin d'obtenir d'autorisation. Dans certaines communes, où les capacités de logement sont tendues, il est nécessaire de faire une demande de changement d'usage et d'obtenir une autorisation préalable de la mairie.

La déclaration en mairie, qui fait l'objet d'un accusé de réception, doit être :

- déposer en mairie ;
- adressée par courrier ou envoyée par lettre recommandée
- toutes les communes du territoire proposent un téléservice pour la déclaration accessible 24h/24 (rendez-vous sur le site [www.declaloc.fr](http://www.declaloc.fr) pour déclarer en ligne votre hébergement).

Tout changement concernant les informations fournies (sur le loueur, le meublé, les périodes de location) doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration en mairie ou par le téléservice Déclaloc.

Si aucune déclaration n'a été effectuée, le loueur s'expose à une contravention pouvant aller jusqu'à 450 €.

 *Annexe N°1 p.43 : le formulaire CERFA n°14004\*04 – Déclaration en mairie des meublés de tourisme*  
Référence : Code du Tourisme : Art.D.324-1-1

## LOUEUR EN MEUBLÉ PROFESSIONNEL OU NON PROFESSIONNEL (LMNP) ?

L'activité de loueur en meublé est exercée **à titre professionnel** lorsque les deux conditions suivantes sont réunies (article 155, IV du code général des impôts) :

- les recettes annuelles retirées de cette activité par l'ensemble des membres du foyer fiscal excèdent 23 000 € ;
- ces recettes excèdent les revenus du foyer fiscal soumis à l'impôt sur le revenu dans les catégories des traitements et salaires au sens de l'article 79 du CGI, des bénéfices industriels et commerciaux autres que ceux tirés de l'activité de location meublée, des bénéfices agricoles et des bénéfices non commerciaux.

Le caractère professionnel ou non professionnel de la location meublée s'apprécie au niveau du foyer fiscal et s'applique à l'ensemble des locations meublées du foyer fiscal.

Les règles générales décrites supra s'appliquent quel que soit le statut du loueur. En revanche des règles distinctes sont prévues en matière de plus-values et d'imputation des déficits.

## **Loueurs non professionnels : déclaration de l'activité**

Tout loueur en meublé non professionnel (LMNP), quel que soit le régime d'imposition choisi (micro-bic ou réel), doit déclarer son activité, dans les 15 jours qui suivent le début de celle-ci. Depuis le 1er janvier 2023, cette déclaration de début d'activité est à réaliser, par voie dématérialisée sur le guichet des formalités des entreprises : [www.procedures.inpi.fr](http://www.procedures.inpi.fr)

Cette démarche vous permettra :

- **d'obtenir un numéro SIRET** ;
- de faire connaître l'existence de cette activité ;
- d'indiquer le régime d'imposition que vous avez choisi.

*Outil : le formulaire CERFA n°11921\*05*

*Déclaration de début d'activité - Personne physique exerçant une activité non salariée indépendante*

## **Loueurs professionnels : déclaration de l'activité**

Lorsque vous débutez une activité de loueur en meublé non professionnel (LMNP) ou de loueur en meublé professionnel (LMP), vous devez, dans les quinze premiers jours qui suivent le début de votre activité, souscrire une déclaration de création d'entreprise ou de début d'activité par voie dématérialisée sur le guichet des formalités des entreprises : <https://procedures.inpi.fr>.

Cette démarche vous permettra :

- **d'obtenir un numéro SIRET**;
- de faire connaître l'existence de cette activité;
- d'indiquer le régime d'imposition que vous avez choisi.

L'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) n'est plus obligatoire pour les loueurs professionnels depuis le 9 février 2018.

*Référence : Décision n° 2017-689 QPC du 8 février 2018*



## RÉGIME D'IMPOSITION

Le régime d'imposition est défini en fonction du chiffre d'affaires annuel HT de l'année précédente.

- **Le régime des micro-entreprises ou micro-BIC**

Pour les locations de meublés de tourisme classés<sup>1</sup>, dès lors que les recettes annuelles sont inférieures à 77 700€ (seuil applicable pour les revenus perçus pour 2025 et déclarés en 202), il peut être fait application du régime fiscal des microentreprises. Selon ce régime fiscal, le résultat fiscal est déterminé de façon simplifiée par l'application d'un abattement forfaitaire de 50% sur les recettes.

En l'absence de classement, pour les autres logements meublés, l'abattement forfaitaire représentatif des charges est dans ce cas de 30% dans la limite de 15 000€ de recettes annuelles (seuil applicable pour les revenus perçus en 2025 et déclaré en 2026).

Dans le cadre du régime micro-BIC aucune charge n'est déductible. Le montant des recettes (loyers et charges) doit être déclaré sur votre déclaration de revenus générale dans la rubrique des bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC).

- **Le régime réel normal**

Le régime réel permet de déduire les charges du revenu de la location meublée. Il s'applique si vos revenus dépassent 77 700€, soit par choix.

Ce choix doit être fait avant le 1er février de l'année d'imposition au réel (sauf si vous déclarez pour la première fois) : envoyez votre demande sur papier libre, datée et signée au service des impôts des entreprises du lieu où se situe le logement. Ce régime s'appliquera alors pour une durée de 2 ans et sera reconduit automatiquement pour 2 ans.

Le régime réel suppose que vous teniez une comptabilité. Pour cela, vous pouvez faire appel à un expert-comptable.

Si le revenu ne dépasse pas 760 € par an, il est exonéré d'impôt sur le revenu (sauf pour les microentreprises).



Un conseil spécialisé auprès d'un expert-comptable, d'un cabinet conseil, d'un avocat fiscal ou des services des impôts peut être nécessaire et permettra d'apprécier les différentes possibilités au regard de votre situation.

#### *Le classement p.35*

*1 Seuls sont concernés les meublés de tourisme ayant obtenu un classement, conformément à l'article L. 324-1 du code du tourisme, qui résulte d'une décision prise par l'organisme qui effectue la visite de classement.*

## APPLICATION DE LA TVA

Les locations en meublé sont exonérées de TVA, à l'exception des prestations de mise à disposition d'un local meublé effectuées à titre onéreux et de manière habituelle, comportant en sus de l'hébergement au moins trois des prestations suivantes, rendues dans des conditions similaires à celles proposées par les établissements d'hébergement à caractère hôtelier exploités de manière professionnelle :

- Le petit déjeuner,
- Le nettoyage régulier des locaux,
- La fourniture de linge de maison
- La réception, même non personnalisée, de la clientèle.

Dans ce cas, il est fait l'application du taux réduit de TVA à 10% sur les loyers.

A défaut de remplir ces conditions, les loueurs concernés sont exonérés de TVA. Dans cette situation, ils ne peuvent pas récupérer la TVA acquittée sur les dépenses et les loyers dans TVA.



## Taxe foncière et d'habitation

La taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et la taxe d'habitation sur les résidences secondaires sont dues dans les conditions de droit commun.

Dans certains cas, les collectivités territoriales et les EPCI à fiscalité propre peuvent décider, pour la part qui leur revient, des exonérations totales ou partielles de TFPB.

## Transmission automatique de vos revenus à l'administration fiscale

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, en application de l'Art. 24 de la loi de finances rectificatives de 2016, les opérateurs de plateforme de réservation en ligne ont l'obligation de déclaration automatique sécurisée (DAS) des revenus de leurs utilisateurs à l'administration fiscale.

*Référence : Code Général des Collectivités Territoriales : Art. R2333 et suivants*

## Contribution économique territoriale

Pour connaître les éventuelles exonérations sur votre commune, rapprochez vous du service finances de votre communauté de communes.

Pour les créateurs et repreneurs d'entreprises, le dispositif national France Revitalisation Rurale (FRR) propose notamment des exonérations fiscales et sociales. Se renseigner sur le lien suivant : [www.collectivites-locales.gouv.fr/cohesion-territoriale/france-ruralites-revitalisation](http://www.collectivites-locales.gouv.fr/cohesion-territoriale/france-ruralites-revitalisation)

## S'acquitter de la taxe de séjour

Si le meublé de tourisme est situé dans une commune ou une communauté de communes où la taxe est instituée, l'exploitant en est redevable. Le montant de cette taxe est défini par catégorie et par classement.

Si le meublé est classé en étoiles, le tarif applicable est fixe. En revanche, si celui-ci n'est pas classé, c'est un taux proportionnel qui s'applique (pour connaître les tarifs de la taxe de séjour de votre communauté de communes, rendez-vous sur : [www.destination-broceliande.com/espace-pro/](http://www.destination-broceliande.com/espace-pro/)

Le tarif applicable doit être obligatoirement affiché dans le meublé.

 [Taxe de séjour p.29](#)

## Régler la SACEM et la SPRE

Les gîtes qui procèdent à des diffusions musicales dans les chambres, dans les parties communes, ... où la diffusion est assurée pour la seule clientèle de l'établissement, et cela quelque soit le moyen de diffusion (radio, télévision, enceinte connectée, ...), sont soumis au règlement des droits d'auteurs et des droits voisins auprès de la SACEM.

La Spré, Société pour la Perception de la Rémunération Equitable a mandaté la SACEM pour collecter la rémunération équitable auprès des lieux sonorisés. Celle-ci est ensuite reversée aux artistes-interprètes et aux producteurs.

Plus d'informations : <https://clients.sacem.fr>

*Référence : Code de la Propriété intellectuelle : Art. L.122-4 et Art. L. 132-18*

## S'assurer

L'exploitant doit **informer son assureur de la mise en location saisonnière** de sa résidence ainsi que des activités complémentaires qu'il pourrait être amené à proposer dans le cadre de la location.

Le locataire est responsable pendant toute la durée de la location des dégradations et pertes qui surviennent de son fait. La souscription d'une assurance, autant pour le propriétaire que pour le locataire, n'est pas obligatoire mais reste recommandée.

Le propriétaire peut exiger du locataire qu'il lui fournisse une attestation d'assurance villégiature.



## RÈGLEMENTATIONS SPÉCIFIQUES

Les contraintes réglementaires pour les loueurs de meublé sont peu contraignantes. Cependant, les propriétaires doivent s'assurer que leurs installations électriques, de plomberie, de chauffage, ..., sont conformes aux normes en vigueur. De même, les balcons, les garde-corps, les escaliers, les mobiliers (lit superposés, lit bébé, ...) doivent être sécurisés.

### **Piscine : sécurité contre les noyades et règles sanitaires**

Offrir l'accès à une piscine est une plus-value auprès des touristes. Néanmoins, cela exige le respect de certaines normes de sécurité.

Si le bien que vous proposez à la location de vacances dispose d'une piscine privée dont le bassin est totalement ou partiellement enterré, vous devez l'équiper de matériel de sécurité afin de prévenir les risques de noyade.

En revanche, si la piscine est non enterrée (de type gonflable ou démontable), vous n'êtes pas concernés par ces règles.

Si vous êtes concernés, vous devez installer **au minimum 1 des 4 équipements suivants** :

- barrière de protection
- couverture de sécurité (bâche)
- abri (structures type véranda, qui recouvrent intégralement le bassin)
- alarme sonore

**Attention** : ces équipements de sécurité ne remplacent jamais la surveillance active et permanente des enfants par un adulte !

Lors de l'installation des équipements, veillez à ce que votre constructeur ou votre installateur vous fournisse, au plus tard à la date de réception de la piscine, une note technique indiquant :

- les caractéristiques, les conditions de fonctionnement et d'entretien du dispositif de sécurité choisi ;
- les mesures générales de prévention et de recommandation pour éviter les risques de noyade.

En effet, la remise de ce document par votre constructeur ou installateur constitue pour celui-ci une obligation. Les équipements ainsi installés doivent être conformes aux normes de l'Afnor, Association française de normalisation.

En outre, si votre dispositif de sécurité a été installé avant le 8 juin 2004, vous pouvez faire attester la conformité de votre installation par plusieurs moyens :

- par un fabricant
- par un vendeur/installateur d'équipements de sécurité
- par un contrôleur technique agréé par l'Etat
- par vous-même, sous votre propre responsabilité, à l'aide d'un modèle réglementé dont vous reprendrez les termes.

Sachez que cette attestation n'est pas obligatoire, mais en cas d'accident, votre responsabilité pourrait être engagée en l'absence d'un tel document.

L'eau doit être filtrée, désinfectée, renouvelée et recyclée.

#### *Références :*

*Code de la construction et de l'habitation : Sécurité des piscines - Art. R.128-1 à R.128-4*

## Règles de sécurité incendie et accessibilité des personnes handicapées

Les meublés de tourisme ne constituent pas, par principe, un établissement recevant du public, dès lors que sa capacité n'excède pas 15 personnes. De ce fait, ils ne sont concernés ni par les règles de sécurité contre les incendies et de panique, ni par les règles d'accessibilité des personnes handicapées.

Pour les meublés de tourisme pouvant accueillir plus de 15 personnes, ils sont à considérer comme des établissements recevant du public (ERP) de 5<sup>e</sup> catégorie avec locaux à sommeil. Ils sont alors soumis à la réglementation en vigueur concernant l'accessibilité et la prévention des risques d'incendie (cf. article PE2 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)).

**Attention** : comme pour tout logement, **un détecteur avertisseur autonome de fumée (Daaf) est nécessaire**. Il s'agit d'un appareil qui détecte les fumées et émet un signal sonore suffisamment fort pour réveiller une personne endormie.

Le Daaf doit être muni du marquage CE et être conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

*Référence : Décret n°2011-36 du 10 janvier 2011 – Art. R.129-12 et suivant*

## Accueil des animaux domestiques

Le propriétaire d'un meublé de tourisme a le droit d'interdire la présence de tout animal dans le logement.

*Référence : Loi du 9 juillet 1970 sur les rapports des bailleurs et locataires : article 10*

## Clientèle étrangère : remplir une fiche individuelle de police

Toute personne qui donne en location (à titre professionnel ou non) un hébergement touristique à un client de nationalité étrangère doit lui faire remplir une **fiche individuelle de police**. Le client étranger doit remplir et signer la fiche dès son arrivée. Les enfants âgés de moins de 15 ans peuvent figurer sur la fiche d'un adulte qui les accompagne.

La fiche comporte plusieurs renseignements.

Le loueur doit conserver la fiche pendant **6 mois**. Il doit la remettre, sur leur demande, aux services de police et de gendarmerie (la transmission automatique n'est plus obligatoire depuis 2015).

Une clause du contrat de location peut autoriser le loueur à remplir la fiche individuelle de police avec les informations obtenues lors de la réservation pour que le client n'ait plus qu'à signer la fiche à son arrivée.

Si le client étranger refuse de remplir ou de signer la fiche individuelle de police, le loueur est en droit de lui refuser la mise à disposition de l'hébergement touristique.

*Références :*

*Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : article R611-42*

*Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2015 relatif au modèle de fiche individuelle de police*

 *Annexe N°3 – Modèle de fiche individuelle de police p.51*

## ④ Chambres d'hôtes

### QU'EST-CE QU'UNE CHAMBRE D'HÔTES ?

**Les chambres d'hôtes sont des chambres meublées situées chez l'habitant en vue d'accueillir des touristes, à titre onéreux, pour une ou plusieurs nuitées, assorties de prestations. Cette activité est encadrée par les articles L. 324-3 et D. 324-13 et suivants du Code de tourisme du tourisme.**

**L'activité de location de chambres d'hôtes comprend la fourniture groupée de la nuitée et du petit déjeuner. Elle est limitée à un nombre maximal de cinq chambres pour une capacité maximale d'accueil de quinze personnes. L'accueil est assuré par l'habitant dans sa résidence principale.**

Chaque chambre d'hôtes doit donner accès à une salle d'eau et à un WC. Elle doit être en conformité avec les réglementations en vigueur dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de la salubrité. La location est assortie, au minimum, de la fourniture du linge de maison. La surface minimale réglementaire de chaque chambre doit être de 9 m<sup>2</sup> (hors sanitaires), avec une hauteur sous plafond d'au moins 2,20 m. Mais il est généralement admis que, pour des raisons commerciales, une chambre ne peut être inférieure à 12 m<sup>2</sup>.

La chambre d'hôtes est très appréciée des touristes en quête d'un accueil personnalisé, de rencontres avec des personnes « locales » connaissant très bien les lieux de visite, et désireux de mieux connaître le style de vie du lieu d'accueil.

La chambre d'hôte est différente d'un meublé de tourisme au sens où le propriétaire réside nécessairement sur les lieux, ce qui n'est pas toujours le cas du propriétaire d'un meublé de tourisme. En outre, contrairement à un meublé de tourisme, une chambre d'hôte ne peut pas être classée selon le système d'étoiles officiel.

Lorsqu'une activité de location de chambres dispose de plus de 5 chambres et d'une capacité d'accueil de plus de 15 personnes, elle ne peut pas s'exercer sous l'appellation « chambres d'hôtes » mais « chambres chez l'habitant ». Attention, au-delà de l'accueil de 15 personnes, l'hébergement rentre dans le cadre de la réglementation des ERP de 5<sup>e</sup> catégorie avec locaux à sommeil (ERP : Établissement Recevant du Public). Les contraintes sont alors beaucoup plus importantes que pour l'exploitation d'une chambre d'hôtes.

#### Références :

*Loi n° 2006-437 du 14 avril 2006 - Art. L 324-3 et suivants*

*Décret n° 2007-1173 du 3 août 2007 - Art. D 324-13 et suivants*

#### **Autorisation copropriété**

Si la chambre d'hôtes se situe dans un logement en copropriété, s'assurer qu'aucune mention ne limite ou n'interdit l'activité de location à la nuitée. Dans tous les cas, tenez informée la copropriété de votre projet.

## SE DÉCLARER EN MAIRIE

Selon le code du tourisme, toute personne qui offre à la location une ou plusieurs chambres d'hôtes doit en avoir préalablement fait la déclaration auprès du maire de la commune du lieu d'habitation concerné, sous peine d'une contravention de 3e classe, soit 450€ selon l'article 131-13 du code pénal.

Cette déclaration, qui fait l'objet d'un accusé de réception, peut être déposée en mairie, adressée par email ou envoyée par lettre recommandée. Certaines communes du territoire proposent un téléservice pour la déclaration accessible 24h/24 (rendez-vous sur le site [www.declaloc.fr](http://www.declaloc.fr) pour déclarer en ligne votre hébergement) .

Tout changement concernant les informations fournies (sur le loueur, le meublé, les périodes de location) doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration en mairie ou par le téléservice Déclaloc.

 *Annexe N°2 : le formulaire CERFA n°13566\*03 p.47*

*Référence : Code du Tourisme - Art. L.324-16 et Art. L324-4*

## SE FORMER POUR PROPOSER LA TABLE D'HÔTES

L'habitant, qui loue une ou plusieurs chambres, peut aussi proposer des repas à ses hôtes. Quatre conditions sont indispensables pour caractériser l'activité table d'hôtes :

- L'activité de restauration doit être un complément de l'activité d'hébergement ;
- Un seul menu et une cuisine de qualité composée de préférence par des produits du terroir ;
- Le repas doit être pris à la table familiale en compagnie de l'habitant ;
- La capacité d'accueil doit être limitée à celle de l'hébergement.

Si une de ces conditions n'est pas remplie, la table d'hôtes devient un restaurant.

Il n'existe pas de diplôme pour cette activité mais des formations :

- La formation permis d'exploitation est obligatoire en vue d'obtenir la licence de débit de boissons si vous comptez servir ou offrir de l'alcool (y compris pour les boissons faiblement alcoolisé comme le cidre) , pendant ou en dehors des repas. L'article L. 3332-1-1 du code de la santé publique vous impose de suivre une formation relative au service des boissons alcoolisées. Cette formation doit être dispensée par un organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur. Validité : 10 ans.
- La formation hygiène et sécurité alimentaire (HACCP) est vivement conseillée pour faire table d'hôtes.

## IMMATRICULER SA CHAMBRE D'HÔTES

L'activité de chambres d'hôtes est considérée comme une activité commerciale, quel que soit le montant des revenus générés (même s'il est faible ou égal à zéro). L'activité doit donc faire l'objet d'une immatriculation en tant qu'entreprise commerciale. Avant de réaliser la formalité d'immatriculation, il faut avoir fait le choix de la forme juridique de l'entreprise (société ou entreprise individuelle)..

L'immatriculation s'effectue en ligne sur le site du Guichet des formalités des entreprises : <https://procedures.inpi.fr>

L'entreprise est inscrite au répertoire du commerce et des sociétés (RNE) et au registre national des entreprises (RNE), au même titre que n'importe quelle entreprise. Le déclarant reçoit un numéro Siren.

Louer une chambre d'hôtes sans être immatriculé constitue une infraction pour travail dissimulé. Le juge peut alors prononcer une injonction d'effectuer l'immatriculation de votre activité.

Par ailleurs, si vous donnez volontairement des informations inexactes lors de cette immatriculation, vous risquez jusqu'à 4 500 € d'amende et 6 mois d'emprisonnement.

### **Chambres de commerce et d'industrie du Morbihan et de l'Ille et Vilaine (CCI)**

[www.bretagne.cci.fr/ille-et-vilaine](http://www.bretagne.cci.fr/ille-et-vilaine)

[www.bretagne.cci.fr/morbihan](http://www.bretagne.cci.fr/morbihan)

#### *Références :*

*Code du commerce - Art. L. 123-1 et suivant et Art. R123-1 et suivant*

*Code rural et de la pêche maritime – Art. L. 311-1*

## S'AFFILIER À LA SÉCURITÉ SOCIALE

L'exploitant de chambres d'hôtes indépendant doit être affilié au régime social des travailleurs non-salariés (TNS) au titre des assurances maladie, maternité, vieillesse, invalidité et décès :

- soit auprès de l'agence de sécurité sociale des indépendants. L'affiliation à l'agence de sécurité sociale des indépendants est obligatoire lorsque le revenu imposable procuré par l'activité de chambres d'hôtes (y compris pour l'activité de table d'hôtes) est supérieur à 5 348 € en 2020.
- soit auprès de la Mutualité sociale agricole (MSA) pour les agriculteurs.

En cas de revenu inférieur, il n'y a pas d'obligation d'affiliation. Le revenu généré par la location est alors soumis aux contributions sociales sur les revenus du patrimoine au taux global de 17,20 %.

## IMPÔTS, TAXES ET ASSURANCES

### **Impôts sur le revenu**

Si elle est habituelle, donc déclarée au RCS, l'activité de chambre d'hôtes relève du régime fiscal de la parahôtellerie, et non de celui de la location meublée. En conséquence, les revenus doivent être déclarés à l'impôt sur le revenu sous l'un des régimes suivants :

- bénéfices industriels et commerciaux (BIC) : bénéfices réalisés par les personnes physiques qui exercent une profession commerciale ;
- régime des locations meublées non professionnelles (régime du bénéfice réel) pour les exploitants non professionnels ;
- micro-entreprise (pour les auto-entrepreneurs), si le chiffre d'affaires hors taxe ne dépasse pas 77 700 € (seuil 2024) : le bénéfice est calculé après un abattement forfaitaire de 30%, le revenu imposable correspondant à 29 % du chiffre d'affaires ;
- bénéfices agricoles pour un agriculteur.

Si le revenu ne dépasse pas 760 € par an, il est exonéré d'impôt sur le revenu (sauf pour les micro-entreprises).

Un conseil spécialisé auprès d'un expert-comptable, d'un cabinet conseil, d'un avocat fiscal ou des services des impôts peut être nécessaire et permettra d'apprécier les différentes possibilités au regard de votre situation.

## **Transmission automatique de vos revenus à l'administration fiscale**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, en application de l'Art. 24 de la loi de finances rectificative de 2016, les opérateurs de plateforme de réservation en ligne ont l'obligation de déclaration automatique sécurisée (DAS) des revenus de leurs utilisateurs à l'administration fiscale.

*Référence : Code Général des Collectivités Territoriales : Art. R2333 et suivants*

## **Application de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**

S'il ne remplit pas les conditions pour bénéficier de la franchise en base de TVA (ne pas dépasser 85 800 euros de chiffre d'affaires – seuil 2020), l'exploitant est assujéti à la TVA au taux de 10 % pour la prestation d'hébergement et de table d'hôtes (sauf pour les boissons alcoolisées taxées à 20 %).

Cette taxe est directement facturée au client sur les biens qu'il consomme ou les services qu'il utilise. C'est à l'exploitant de la collecter sur les opérations imposables et de la déclarer.

## **Taxe foncière**

La taxe foncière est un impôt local dû par le propriétaire. Elle est calculée à partir de l'évaluation cadastrale des terrains et locaux et des taux votés par les collectivités territoriales. La taxe foncière est établie pour l'année entière d'après la situation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition.

## **Cotisation économique et territoriale (CET)**

L'activité de chambres d'hôtes est redevable de la CET, qui se compose :

- de la cotisation foncière des entreprises (CFE)
- et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

La cotisation foncière des entreprises (CFE) est basée uniquement sur les biens soumis à la taxe foncière. Cette taxe est due dans chaque commune où l'exploitant dispose de locaux et de terrains liés à son activité.

Certains loueurs de chambres d'hôtes peuvent bénéficier d'exonération ou de réduction de la CET.



## S'acquitter de la taxe de séjour

Si la chambre d'hôte est située dans une commune ou une communauté de communes où la taxe est instituée, l'exploitant en est redevable. Le montant de cette taxe est défini par catégorie et par classement.

Pour les chambres d'hôtes le tarif de l'année en cours est applicable par communauté de communes. Le tarif applicable doit être affiché dans la chambre d'hôtes.

🔍 *Taxe de séjour p.29 ou sur [www.destination-broceliande.com/espace-pro/](http://www.destination-broceliande.com/espace-pro/)*

## Régler la SACEM et la SPRÉ

Les chambres d'hôtes, qui procèdent à des diffusions musicales dans les chambres, dans les parties communes, ... où la diffusion est assurée pour la seule clientèle de l'établissement, et quel que soit le moyen de diffusion (radio, télévision, enceinte connectée, ...), sont soumis au règlement des droits d'auteurs et des droits voisins auprès de la SACEM.

La Spré, Société pour la Perception de la Rémunération Équitable a mandaté la SACEM pour collecter la rémunération équitable auprès des lieux sonorisés. Celle-ci est ensuite reversée aux artistes-interprètes et aux producteurs.

Plus d'informations : <https://clients.sacem.fr>

## Assurance

L'exploitant doit informer son assureur de la mise en location saisonnière de sa résidence principale ainsi que des activités complémentaires qu'il pourrait être amené à proposer dans le cadre de la location.

En cas de vols ou de dommages causés aux vêtements, bagages et autres objets de leurs clients au sein des chambres d'hôtes, le propriétaire est tenu de rembourser le client dans une limite de 100 fois maximum le prix journalier de la location du logement. Cette responsabilité s'étend aux objets laissés dans le véhicule, à condition qu'il soit stationné sur un emplacement privatif. Le montant du remboursement est fixé à 50 fois maximum le prix journalier de la location du logement.

Aussi, il est fortement recommandé aux hébergeurs de souscrire une assurance afin de couvrir ce risque.

*Référence : Code civil : Art. 1952 et suivants*



### **Affichage et publicité des prix**

Par arrêté du 18 décembre 2015, les modalités d'affichage des prix des hébergements touristiques ont été redéfinies.

Il est notamment précisé que le prix d'une prestation d'hébergement porté à la connaissance des consommateurs doit être le prix toutes taxes comprises (TTC) et inclut le prix de toute prestation indispensable à la réservation, à l'exclusion, en cas de vente à distance, du coût de l'utilisation de la technique de communication à distance.

Toutefois, les taxes applicables payées par le consommateur ne pouvant être incluses dans le prix doivent être mentionnées à proximité de ce dernier.

L'indication du prix est complétée de la mention, à proximité immédiate et à l'exclusion de tout renvoi, de la date ou de la période à laquelle il est applicable. La mention de la date peut être remplacée par la mention : « tarif du jour ».

Les prestations d'hébergement proposées à la réservation font l'objet, à tout moment de la réservation, d'une information sur le prix définitif à payer. Cette information est accompagnée des précisions selon lesquelles un petit-déjeuner est servi ou non dans l'établissement, une connexion à l'internet est accessible ou non depuis les chambres et, le cas échéant, si ces prestations sont comprises ou non dans le prix de la prestation d'hébergement.

À l'extérieur de l'établissement, à proximité de l'entrée principale du public sont affichés, de manière claire, lisible et à jour :

- le prix pratiqué pour la prochaine nuitée en chambre double, ou le prix maximum pratiqué pour une nuitée en chambre double pendant une période au choix incluant la prochaine nuitée ; si ces prestations ne sont pas commercialisées, le prix de la prestation d'hébergement la plus couramment pratiquée, assortie de sa durée, est retenu ;
- l'information selon laquelle un petit-déjeuner est servi ou non dans l'établissement, celle selon laquelle une connexion à l'internet est accessible ou non depuis les chambres et, le cas échéant, si ces prestations sont comprises ou non dans le prix de la prestation d'hébergement ;
- les modalités selon lesquelles le consommateur peut accéder à l'information sur les prix de l'ensemble des autres prestations commercialisées.

Dans chaque chambre, est accessible l'information sur l'ensemble des prix des prestations fournies accessoirement aux nuitées ou séjours.

Le consommateur y est informé des modalités de consultation de ces informations de manière claire, lisible et visible.

Conformément à l'arrêté 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services, l'exploitant de chambres d'hôtes doit remettre une note à son client précisant :

- la date ;
- la raison sociale et l'adresse ;
- le numéro de la chambre occupée ;
- la durée de votre location ;
- le nom et adresse du client, sauf opposition de celui-ci ;
- les prix, taxes et service compris des prestations qui vous ont été fournies ;
- la somme totale due en TTC.

Le loueur, qui ne respecterait pas ces obligations, encourt une contravention de 1 500 €.

Toutefois le décompte détaillé est facultatif lorsque la prestation de service a donné lieu, préalablement à son exécution, à l'établissement d'un devis descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme aux prestations rendues.

La note doit être établie en double exemplaire. L'original est remis au client, le double doit être conservé par le prestataire pendant une durée de deux ans et classé par ordre de date de rédaction.

*Références :*

*Arrêté du 18 décembre 2015 relatif à la publicité des prix des hébergements touristiques marchands autres que les meublés de tourisme et les établissements hôteliers de plein air*

*Arrêté n° 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services*

## **Règles de sécurité incendie et accessibilité des personnes handicapées**

Par définition, les chambres d'hôtes ne constituent pas un établissement recevant du public, car la capacité totale ne peut excéder 15 personnes. De ce fait, elles ne sont concernées ni par les règles de sécurité contre les incendies et de panique, ni par les règles d'accessibilité des personnes handicapées.

En revanche, comme pour tout logement, **un détecteur avertisseur autonome de fumée (Daaf) est nécessaire**. Il s'agit d'un appareil qui détecte les fumées et émet un signal sonore suffisamment fort pour réveiller une personne endormie.

Le Daaf doit être muni du marquage CE et être conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

*Référence : Décret n°2011-36 du 10 janvier 2011 – Art. R.129-12 et suivant*

## **Clientèle étrangère : nécessité d'une fiche individuelle de police**

Toute personne qui donne en location (à titre professionnel ou non) un hébergement touristique à un client de nationalité étrangère doit lui faire remplir une fiche individuelle de police. Le client étranger doit remplir et signer la fiche dès son arrivée. Les enfants âgés de moins de 15 ans peuvent figurer sur la fiche d'un adulte qui les accompagne.

La fiche comporte plusieurs renseignements.

Le loueur doit conserver la fiche pendant **6 mois**. Il doit la remettre, sur leur demande, aux services de police et de gendarmerie (la transmission automatique n'est plus obligatoire depuis 2015).

Une clause du contrat de location peut autoriser le loueur à remplir la fiche individuelle de police avec les informations obtenues lors de la réservation pour que le client n'ait plus qu'à signer la fiche à son arrivée.

Si le client étranger refuse de remplir ou de signer la fiche individuelle de police, le loueur est en droit de lui refuser la mise à disposition de l'hébergement touristique.

*Références :*

*Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : article R611-42*

*Arrêté du 1er octobre 2015 relatif au modèle de fiche individuelle de police*

 *Annexe N°3 – Modèle de fiche individuelle de police p.51*

## Piscine : sécurité contre les noyades et règles sanitaires

Offrir l'accès à une piscine est une plus-value auprès des touristes. Néanmoins, cela exige le respect de certaines normes de sécurité.

Si le bien que vous proposez à la location de vacances dispose d'une piscine privée dont le bassin est totalement ou partiellement enterré, vous devez l'équiper de matériel de sécurité afin de prévenir les risques de noyade.

En revanche, si la piscine est non enterrée (de type gonflable ou démontable), vous n'êtes pas concernés par ces règles.

Si vous êtes concernés, vous devez installer **au minimum 1 des 4 équipements suivants** :

- barrière de protection
- couverture de sécurité (bâche)
- abri (structures type véranda, qui recouvrent intégralement le bassin)
- alarme sonore

**Attention** : ces équipements de sécurité ne remplacent jamais la surveillance active et permanente des enfants par un adulte !

Lors de l'installation des équipements, veillez à ce que votre constructeur ou votre installateur vous fournisse, au plus tard à la date de réception de la piscine, une note technique indiquant :

- les caractéristiques, les conditions de fonctionnement et d'entretien du dispositif de sécurité choisi ;
- les mesures générales de prévention et de recommandation pour éviter les risques de noyade.

En effet, la remise de ce document par votre constructeur ou installateur constitue pour celui-ci une obligation. Les équipements ainsi installés doivent être conformes aux normes de l'Afnor, Association française de normalisation.

En outre, si votre dispositif de sécurité a été installé **avant le 8 juin 2004**, vous pouvez faire attester la conformité de votre installation par plusieurs moyens :

- par un fabricant
- par un vendeur/installateur d'équipements de sécurité
- par un contrôleur technique agréé par l'État
- par vous-même, sous votre propre responsabilité, à l'aide d'un modèle réglementé dont vous reprendrez les termes.

Sachez que cette attestation n'est pas obligatoire, mais en cas d'accident, votre responsabilité pourrait être engagée en l'absence d'un tel document.

L'eau doit être filtrée, désinfectée, renouvelée et recyclée

### Références :

*Code de la construction et de l'habitation : Sécurité des piscines - Art. R.128-1 à R.128-4*

## Accueil des animaux domestiques

Le propriétaire d'un meublé de tourisme a le droit d'interdire la présence de tout animal dans le logement.

Référence : *Loi du 9 juillet 1970 sur les rapports des bailleurs et locataires : article 10*

## La labellisation et le référencement

Contrairement aux autres types d'hébergement, il n'existe pas de classement officiel pour les chambres d'hôtes mais des démarches de labellisation ou de référencement par des réseaux privés.

Les offices de tourisme de Saint Méen Montauban, Montfort Communauté et Ploërmel Communauté proposent de qualifier votre offre grâce au référencement Chambres d'hôtes référence® (page 38) valable 5 ans

Des marques, des chartes, des labels de qualité sont développés pour récompenser des prestataires respectant des normes de qualité et pour indiquer aux consommateurs la qualité d'un service. Par rapport à un établissement qui n'en a pas, une chambre d'hôte possédant une distinction gagne en visibilité et ses prestations sont valorisées, grâce au réseau de location de ces marques, chartes ou labels.

[🔍 Les labels p.37](#)



La taxe de séjour est instaurée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 sur une grande partie du territoire de la destination Brocéliande.

## Qui paye la taxe de séjour ?

Celle-ci est payée par les personnes hébergées à titre onéreux dans les différents hébergements touristiques existants sur le territoire. **Elle est collectée par les hébergeurs (ou les opérateurs numériques intermédiaires de paiement pour les loueurs non professionnels) et est affectée au développement des infrastructures de tourisme et à la promotion du territoire.**

## A quoi sert la taxe de séjour ?

La taxe de séjour contribue au financement des services et équipements touristiques (accueil, promotion, animations, signalétique...), qui renforcent l'attractivité de notre destination. En Ille et Vilaine, une taxe de séjour additionnelle est fixée à 10 % du montant de la taxe de séjour déjà existante. Elle sert à financer exclusivement la promotion et le développement touristique du Département.

## Quels sont les tarifs de la taxe de séjour ?

La taxe de séjour est perçue par personne et par nuit sur la base d'un tarif variant selon la catégorie de l'hébergement. Les tarifs de la taxe de séjour sont appliqués par communauté de communes.

Retrouver les tarifs de votre territoire sur [www.destination-broceliande.com/espace-pro/](http://www.destination-broceliande.com/espace-pro/)

## Modalités de mise en œuvre

Chaque collectivité propose une plateforme dédiée pour les déclarations et le paiement de la taxe de séjour :



[Ploërmel Communauté](#)



[Oust à Brocéliande](#)



[Brocéliande Communauté](#)



[Montfort Communauté](#)



[Saint Méen Montauban](#)

## Les périodes de collecte

La période de perception est annuelle (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Les collectes sont différentes pour chaque communauté de communes :

**Ploërmel Communauté** : Les déclarations se font mensuellement sur la plateforme, avant le 15 du mois suivant.

**Montfort Communauté** : contacter l'Office de Tourisme : tourisme@montfortcommunaute.bzh

**Brocéliande Communauté** : Les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, 1<sup>er</sup> septembre

**Saint Méen Montauban** : Les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> octobre.

**Oust à Brocéliande** : Les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, 1<sup>er</sup> septembre

## Quelles sont les exonérations ?

Depuis la loi de finances 2015, les exonérations concernent :

- les personnes mineures
- les titulaires d'un contrat saisonnier employés dans la commune
- les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à un 1€, montant défini par le conseil communautaire
- les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire.

## Qui collecte et reverse la taxe de séjour ?

Par principe, la taxe de séjour est collectée par la personne qui reçoit les loyers de la location.

## En cas de commercialisation par les opérateurs numériques

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les opérateurs numériques qui sont **intermédiaires de paiement** pour le compte de **loueurs non professionnels** ont l'obligation de collecter la taxe de séjour (au réel) et de reverser le produit à la collectivité deux fois dans l'année (avant le 30 juin et le 31 décembre).

Pour les loueurs professionnels, il n'y a aucune obligation de la part des opérateurs numériques, cela reste une possibilité. Dans ce cas, l'opérateur numérique doit être mandaté par le logeur pour collecter la taxe en son lieu et place.

En cas de commercialisation exclusive par un opérateur numérique, il est nécessaire de transmettre au service taxe de séjour une attestation sur l'honneur (courrier signé), un mandat de gestion (si commercialisation par agence immobilière), une preuve de commercialisation et de prélèvement de la taxe de séjour (si opérateur numérique).

En cas de commercialisation mixte (directe et opérateur numérique), il faudra :

- Déclarer à 0 si aucune nuitée réalisée
- Déclarer à 0 si aucune nuitée commercialisée en direct
- Déclarer les nuitées commercialisées et non collectées par l'intermédiaire
- Déclarer les nuitées commercialisées et collectées en direct

## Affichage obligatoire

Tous les hébergeurs doivent obligatoirement afficher les tarifs de la taxe de séjour dans leur logement. Il est également nécessaire de faire figurer le tarif applicable sur la facture remise au client, distinctement de vos propres prestations. La taxe de séjour au réel n'est pas assujettie à la TVA.

Une affiche est disponible en téléchargement.

# Commercialiser son hébergement 6

## PROMOUVOIR SON HÉBERGEMENT

Il n'y a pas de secret, aujourd'hui pour développer ses locations il est nécessaire d'être présent et visible sur Internet. La réservation en ligne est un atout avéré quand on sait que la majorité des touristes réserve désormais en ligne (en 2018, 55% des touristes ont réservé leurs vacances en ligne).

Pour cela, plusieurs solutions sont possibles, et même cumulables :

- avoir son propre site et y commercialiser son bien
- passer par les centrales de réservation des labels (si label)
- commercialiser son offre via les plateformes en ligne : le bon coin, airbnb, abritel, booking, tripadvisor, ...
- créer une page Google My Business pour son hébergement
- être présent de manière stratégique sur les réseaux sociaux (si possible en privilégier un ou deux et y être actif)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter les Offices de tourisme de la Destination Brocéliande.

## LE CONTRAT DE LOCATION

Le propriétaire doit établir un contrat de location en deux exemplaires, et les adresser signés au futur locataire. Il est nécessaire de préciser la date limite avant laquelle il devra vous retourner signés l'un des deux contrats.

### Durée de location

Le contrat doit préciser la date de prise d'effet et la durée de la location.

Pour un même locataire :

- la durée du contrat ne peut excéder 90 jours consécutifs,
- au-delà de 90 jours consécutifs, le contrat ne peut pas être renouvelé.

### Signataires

Concernant les signataires, le contrat doit préciser :

- le nom du propriétaire (celui du gestionnaire et son siège social si le logement n'est pas géré directement par le propriétaire)
- le nom du locataire

### Caractéristiques du logement

Concernant le logement, le contrat doit préciser :

- Adresse du logement
  - Catégorie de classement (si le meublé est classé)
  - Superficie habitable
  - Description de l'agencement intérieur
  - Inventaire du mobilier
  - Équipements et services à disposition (par exemple : garage, parking, jeux d'enfants).
- En cas de présence d'une piscine privative, le loueur doit démontrer qu'il respecte les exigences de sécurité permettant de lutter contre les noyades accidentelles

## Occupants du logement

S'agissant des occupants du logement, le contrat peut mentionner :

- le nombre maximum d'occupants autorisé,
- l'interdiction de présence de tout animal dans le logement.

## Païement de la location

Concernant le coût de la location, le contrat doit préciser :

- le prix de la location et les conditions de paiement (dont l'acompte ou les arrhes et le dépôt de garantie éventuel et les conditions de sa restitution). Lorsque le contrat est conclu par l'intermédiaire d'un professionnel, le montant des sommes exigées en gage avant la location (arrhes, acomptes et dépôt de garantie cumulés) ne peut excéder 25% du prix de la location,
- le montant prévisionnel de la taxe de séjour. Lorsque le logement est loué par l'intermédiaire d'un site de réservation en ligne, la taxe de séjour est perçue directement par le site internet et est reversée à la commune concernée.
- lorsque le contrat est conclu par l'intermédiaire d'un professionnel, le contrat doit en plus préciser les conditions de sa rémunération (montant, versement, partage du coût entre le loueur et le locataire).

Le propriétaire peut exiger du locataire qu'il lui fournisse une attestation d'assurance «responsabilité civile spéciale villégiature», ou choisir de prendre lui-même en charge cette assurance (en partie ou en totalité).

## Annulation de la réservation

Le contrat peut mentionner les conséquences de l'annulation d'une réservation, par le propriétaire ou par le locataire. Si rien n'est indiqué dans le contrat, les conséquences sont celles prévues par la réglementation (voir ci-dessous).

 [Annexe N°4 – Modèle de contrat de location p.53](#)

### LES ARRHEs ET ACOMPTEs

Il est important de préciser si l'avance demandée correspond à des arrhes ou à un acompte pour éviter tout malentendu avec le futur locataire. À défaut de précision, la somme versée correspond à des arrhes.

**L'acompte** est un 1<sup>er</sup> versement sur l'achat d'une marchandise ou d'une prestation de services. Il implique une obligation pour le vendeur de fournir la marchandise ou la prestation de services et une obligation d'achat pour le consommateur, sauf accord contraire entre les parties. Les 2 parties sont engagées et peuvent être condamnées à payer des dommages-intérêts si l'une ou l'autre se rétracte.

**Les arrhes** sont une somme versée d'avance pour l'achat d'une marchandise ou d'une prestation de services. Les arrhes n'obligent pas le consommateur à acheter. Par contre, elles sont perdues si le consommateur annule son achat sauf si le contrat prévoit la possibilité de récupérer les arrhes en cas d'annulation. Le vendeur qui ne fournit pas la marchandise ou la prestation de services peut être condamné à rembourser le double des arrhes versées.

## ANNULATION

La réservation peut être annulée par le locataire ou par le propriétaire pour diverses raisons (par exemple : imprévus familiaux, accident).

Si le contrat prévoit les conséquences d'une telle annulation, il faut les appliquer.

Si le contrat ne précise rien, les conséquences sont les suivantes :

### Annulation par le locataire

- Si le locataire a versé des arrhes, il doit les abandonner.
- Si le locataire a payé un acompte au propriétaire, il doit payer la totalité de la location (sauf si le bien a pu être reloué).

**Attention :** ces règles ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Le locataire a droit au remboursement des sommes versées.

### Annulation par le propriétaire

- Si le propriétaire a reçu des arrhes, il doit en restituer le double au locataire.
- Si le propriétaire a reçu un acompte, il doit rembourser le locataire et l'indemniser de son éventuel préjudice moral.

**Attention :** ces règles ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

En cas d'annulation par l'une des deux parties, le premier réflexe est de prendre contact afin de trouver une solution amiable (report de la location, accord financier, ...).

Il est important de régulièrement faire le point sur ses conditions générales de vente ou sur les conditions de son contrat de location.

## L'ÉTAT DES LIEUX

Il est très fortement recommandé de réaliser un état des lieux à l'entrée et à la sortie en présence du propriétaire (ou de son représentant) et du locataire. Il doit être aussi précis que possible.

[🔍 Annexe N°5 : Modèle état des lieux p.58](#)

## LE DÉPÔT DE GARANTIE

À titre de garantie, il est fréquemment demandé par le propriétaire un dépôt de garantie au locataire. Celui-ci est souvent exigé le jour de l'arrivée, généralement sous la forme d'un chèque non encaissable et dont le montant ne doit usuellement pas dépasser le montant d'une semaine de location. Il devra être restitué lors du départ après remise des clefs. Elle doit intervenir au plus tard dans les 2 mois.

Le montant du dépôt de garantie peut être éventuellement diminué :

- des sommes couvrant les consommations d'eau, de chauffage et d'électricité du locataire, si le contrat de location le prévoit,
- des frais destinés à couvrir les réparations à effectuer dans le logement si des dégradations causées par le locataire ont été constatées. Le locataire est en droit d'exiger les justificatifs des frais qui lui sont demandés.

*Références :*

*Code du tourisme : articles L324-1 à L324-2-1*

*Décret n°67-128 du 14 février 1967 réprimant les renseignements inexacts en cas d'offre ou de contrat de location saisonnière en meublé*

*Code civil : articles 1714 à 1751-1*

*Code civil : article 1590*

*Code de la consommation : articles L214-1 à L214-4*

## L'ACCUEIL DES LOCATAIRES

L'accueil de vos futurs locataires est un moment important. Prenez le temps de leur fournir des explications claires afin de limiter les risques de conflits.

Profitez également de ce moment pour leur conseiller des lieux et choses à visiter aux alentours en complément de la documentation que vous aurez laissée en libre accès.

À cet effet, certains hébergeurs proposent des « guides pratiques » où sont répertoriées toutes les informations pratiques telles que :

- Recommandations particulières sur la sécurité du logement et sur le fonctionnement des différents appareils laissés à disposition (fermeture des portes, des volets, manuel d'utilisation, ...)
- Recommandations sur la gestion des ordures ménagères et sur les consignes de tri sélectif
- Recueil avec tous les numéros d'urgence
- Recommandations sur les commodités, les commerces, les animations ...





## Le classement 7

Le classement des hébergements touristiques concerne les hôtels, les campings, les parcs résidentiels de loisirs, les résidences de tourisme, les villages de vacances et les **meublés de tourisme**. Le classement en étoiles demeure un repère important et universel.

La procédure de classement est une démarche volontaire d'un propriétaire ou gestionnaire. Le contrôle des hébergements est effectué tous les 5 ans par des organismes de contrôle accrédités par le COFRAC ou des organismes agréés. L'ensemble des hébergements bénéficie d'un classement allant de 1\* à 5\*. Ils sont évalués selon trois grands axes et 112 critères : le niveau de confort des équipements, les services proposés dans les établissements, les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accueil des clientèles en situation de handicap.

Attention, il n'existe aucun lien entre le classement en étoiles et les épis ou clefs qui peuvent être décernés par certains labels. Seul le classement permet d'obtenir la mention officielle «Meublé de tourisme».

### LES AVANTAGES DU CLASSEMENT

Pour les propriétaires de meublés de tourisme, le classement apporte plusieurs avantages :

#### **Avantage fiscal des meublés classés (pour les micro-BIC)**

Lorsque vos recettes sont inférieures à 77 700€, vous pouvez opter pour le régime fiscal micro-entreprise ou micro-BIC, vous pouvez bénéficier d'un abattement forfaitaire de 50%. En comparaison le meublé non classé applique un abattement forfaitaire de seulement 30%

#### **Acceptation des chèques vacances**

Vous pouvez vous affilier gratuitement à l'A.N.C.V. (Agence Nationale des Chèques Vacances - commission prélevée de 2,5%) et vous pouvez par conséquent accepter les chèques vacances. À ce jour plus de 8,5 millions de clients potentiels utilisent les chèques vacances.

#### **Collecte facilitée de la taxe de séjour**

En étant classé, il n'y a plus aucune ambiguïté sur le montant de la taxe de séjour qui s'applique à votre meublé. La taxe de séjour correspond à la catégorie de classement de son hébergement.

#### **Offre visible et compréhensible**

Le client sait qu'il va passer ses vacances dans une location qui a été contrôlée suivant des règles nationales, il est donc rassuré dans son achat et peut choisir son hébergement en fonction de son confort et de ses équipements. Par ailleurs, s'il est habitué, il sait à l'avance quel sera le niveau de standing de son logement.

#### **Promotion sur les supports de l'Office de tourisme**

Dès votre classement obtenu, votre offre d'hébergement sera relayée sur le site de la Destination Brocéliande et dans ses supports papier, sous réserve d'en informer l'Office de tourisme.



Sous certaines conditions, Ploërmel Communauté aide financièrement les propriétaires au classement de leur meublé. Pour plus d'informations, contactez le service tourisme au 02 97 22 24 90.

## COMMENT SE FAIRE CLASSER ?

Le propriétaire de meublé (ou son mandataire) commande une visite d'inspection auprès d'un organisme de contrôle agréé et accrédité pour le classement de Meublés de Tourisme. La visite d'inspection est payante et à la charge du propriétaire. Après validation de la commande, un auditeur réalise la visite d'inspection en présence du propriétaire ou de son mandataire. Il renseigne le tableau de classement de Meublés de Tourisme (homologué par l'arrêté du 02 août 2010) de la catégorie d'étoiles demandée.

Sous un délai d'un mois maximum, l'organisme de contrôle adresse au propriétaire un certificat de visite (rapport, grille de contrôle et décision de classement valable 5 ans).

Le propriétaire dispose d'un délai de 15 jours pour accepter ou refuser le classement proposé. Une fois ce délai écoulé, le classement est validé pour une période de 5 ans.

## QUELQUES ORGANISMES DE CONTRÔLE ACCRÉDITÉS OU AGRÉÉS INTERVENANT SUR LE TERRITOIRE (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

### **Corinne Guillotel – Cabinet In Auris**

56000 Vannes  
Port : 06 87 29 13 08  
classementmorbihan@inauris.fr  
[www.aos-56.fr/tourisme](http://www.aos-56.fr/tourisme)

### **Cabinet Letellier**

1 Allée Mairie Le Vaillant  
22000 Saint-Brieuc  
Port : 06 87 369 419  
rt22classement@gmail.com  
[www.rt22classement.mystrikingly.com](http://www.rt22classement.mystrikingly.com)

### **Gîtes de France du Morbihan**

42 Avenue Wilson  
56403 Auray Cedex  
Tél : 02 97 56 48 12  
charlotte@gitesdefrance56.com  
[www.gites-de-france-morbihan.com](http://www.gites-de-france-morbihan.com)

### **Gîtes de France d'Ille et Vilaine**

103 avenue Henri Fréville  
35000 Rennes  
Tél : 02 99 22 68 75  
contact@gitesdefrance35.com  
[www.gitesdefrance35.com](http://www.gitesdefrance35.com)

### **Clés Vacances Ille et Vilaine / Haute Bretagne**

36 ter rue de Bellevent  
35400 Saint Malo  
Tél : 02 97 56 48 12  
35@clevacances.com  
[www.clevacances.com](http://www.clevacances.com)

### **Cabinet Valérie Potrel**

33 rue de Châtillon  
35000 Rennes  
Tél : 06 87 34 87 48  
valerie@cabinetpotrel.fr  
[www.cabinetpotrel.fr](http://www.cabinetpotrel.fr)

Retrouvez la liste complète sur le site d'Atout France : [www.classement.atout-france.fr](http://www.classement.atout-france.fr)



L'adhésion à un label est **facultative**. Elle vous permet de bénéficier, en plus du classement en étoiles, d'une grande visibilité auprès des touristes. Le label certifie la qualité d'une prestation touristique selon des chartes. C'est un gage de qualité pour le client qui sait ainsi que la prestation sera conforme aux engagements définis par le label. La promotion mise en place par les labels est importante et peut contribuer à renforcer la visibilité d'un hébergement. L'adhésion à un label est une démarche volontaire du propriétaire ou du gestionnaire. Elle est soumise à l'acquittement d'une cotisation annuelle.

Il existe plusieurs labels, en voici une liste non exhaustive :

## Gîtes de France

Premier réseau européen d'hébergement en tourisme rural, Gîtes de France est un label reconnu depuis les années 1950. Le label « Gîtes de France », octroyé en fonction du niveau de confort (de 1 à 5 épis) est accompagné d'une classification et d'une publicité qui informent le consommateur sur la qualité et le degré d'équipement des hébergements. Les Gîtes de France sont gérés par département avec une fédération nationale. Chaque département labellise et classe ses hébergements. La majorité d'entre eux propose aux adhérents la commercialisation de leur hébergement par le biais de centrales de réservation. Ce label concerne les gîtes, les hébergements insolites et les chambres d'hôtes.



### Gîtes de France Morbihan

19 rue du Danemark  
56400 AURAY cedex  
Tél. 02 97 24 34 50  
[contact56@gites-de-france-en-bretagne.com](mailto:contact56@gites-de-france-en-bretagne.com)

### Gîte de France Ile et Vilaine

107 avenue Henri Fréville  
35000 RENNES  
Tel. 02 57 18 00 00  
[reservation@mygitesbreizh.com](mailto:reservation@mygitesbreizh.com)

## Clévacances®

Clévacances est le 1<sup>er</sup> label de qualité généraliste pour la location saisonnière en France. Il contrôle et promeut des hébergements touristiques de qualité. Toutes les locations et chambres d'hôtes font l'objet d'une visite de labellisation, permettant de vérifier la conformité avec l'exigeante charte de qualité Clévacances. Celle-ci comporte près de 200 critères : confort et équipements, situation et environnement, accueil et assistance... Les hébergements sont classés de 1 à 5 clés. Ce label concerne les gîtes et les chambres d'hôtes.



### Clés Vacances Bretagne Sud

18 route de Kerlan  
44740 Batz sur Mer  
Tél. 06 59 02 94 19  
[56@clevacances.com](mailto:56@clevacances.com)

### Clés Vacances Haute Bretagne

36 ter rue de Bellevent  
35400 SAINT MALO  
Tel. 06 71 21 63 63  
[35@clevacances.com](mailto:35@clevacances.com)

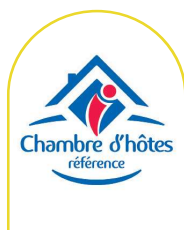
## Chambres d'hôtes Référence®

Le référentiel national Chambres d'Hôtes Référence® est une marque déposée par Offices de Tourisme de France. Il est coordonné et animé par OTB à l'échelle de la région Bretagne en partenariat étroit avec les offices de tourisme du territoire, sur démarche volontaire. L'objectif de Chambre d'hôtes Référence® est d'apporter la possibilité aux chambres d'hôtes non labellisées de garantir à leurs clients la qualité de leur prestation tout en contribuant à l'amélioration de la qualification de l'offre d'hébergement touristique de la destination. Chambre d'hôtes Référence® n'a donc pas vocation à remplacer les labels, mais à proposer une solution pour les exploitants soucieux de qualifier leur offre sans adhérer à un label. A la différence des classements et labels, Chambre d'hôtes Référence® n'établit pas une échelle de valeur. Validité : 5 ans.

Pour toutes informations complémentaires, prendre contact avec l'Office de tourisme de Ploërmel Communauté dont les agents sont formés et en charge des visites de contrôle.

### Plus d'infos sur le site d'Offices de tourisme de Bretagne

<https://otb.bzh/home/services/chambres-dhotes-references/>



#### Office de tourisme Ploërmel Communauté

Céline Mercier  
Sandrine Madouas  
Tél : 02 97 22 36 43  
tourisme@ploermelcommunaute.bzh

#### Office de tourisme Saint Méen Montauban

Julie Le Guennec  
Tél : 02 23 43 51 26  
contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr

## Tourisme et handicap

La marque Tourisme & Handicap favorise l'émergence de produits et de services touristiques ouverts à tous et garantit un accès à l'information aux touristes handicapés leur permettant un maximum d'autonomie. Pour les professionnels du tourisme, il s'agit d'une démarche volontaire. Gage de qualité et de reconnaissance, la marque Tourisme & Handicap valorise les efforts engagés par les professionnels en matière d'accessibilité et d'accueil des clients spécifiques. Ce positionnement affirmé en faveur des personnes handicapées s'inscrit en cohérence avec une stratégie commerciale raisonnée. En arborant la marque Tourisme & Handicap, les professionnels mettent en avant un avantage concurrentiel en attirant une nouvelle clientèle et renforcent ainsi l'attractivité de leur site. Tourisme & Handicap est une marque d'État nationale, coordonnée et animée par OTB à l'échelle de la région Bretagne. Ce label concerne les gîtes et les chambres d'hôtes. Validité : 5 ans

### Plus d'infos sur le site d'Offices de tourisme de Bretagne

<https://otb.bzh/home/services/tourisme-et-handicap/>



pour une visite conseil et/ou un audit,  
contactez votre office de tourisme

## Accueil vélo

Accueil Vélo est une marque nationale qui garantit un accueil et des services de qualité le long des itinéraires cyclables pour les cyclistes en itinérance. L'équipement doit se situer à moins de 5 km d'un itinéraire cyclable balisé (Vélodyssée, Voies vertes ...). L'établissement doit respecter les critères du référentiel de qualité. Un contrôle est effectué par un animateur de la marque à partir du référentiel de qualité correspondant au domaine d'activité de votre équipement. Il est nécessaire de signer un engagement de 3 ans et de payer la redevance de 100€ par an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Une plaque de bienvenue et/ou une vitrophanie Accueil Vélo vous sont ensuite remises pour mieux repérer votre établissement.

L'ensemble de l'offre « Accueil Vélo » est visible sur les sites web de France Vélo Tourisme, des partenaires Accueil Vélo et sur les sites des itinéraires mais également dans les topoguides vélo.

### Plus d'infos sur le site de France Vélo Tourisme

[www.francevelotourisme.com/accueil-velo](http://www.francevelotourisme.com/accueil-velo)

[www.francevelotourisme.com/devenir-accueil-velo](http://www.francevelotourisme.com/devenir-accueil-velo)

#### Office de tourisme Ploërmel Communauté et Oust à Brocéliande Communauté

Maëlle Mehat (chargée d'itinérance)

Tél : 02 97 22 36 43

[tourisme@ploermelcommunaute.bzh](mailto:tourisme@ploermelcommunaute.bzh)



#### Office de tourisme Montfort Communauté

Servane Lerusse

Tél : 02 99 09 06 50

[tourisme@montfortcommunaute.bzh](mailto:tourisme@montfortcommunaute.bzh)

#### Office de tourisme Saint Méen Montauban

Julie Le Guennec

Tél : 02 23 43 51 26

[contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr](mailto:contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr)

## Accueil Paysan

Accueil Paysan, association loi 1901, est un réseau composé d'agriculteurs et d'acteurs ruraux, engagés en faveur d'une agriculture paysanne et d'un tourisme durable, équitable et solidaire. Le réseau, composé de 1200 structures en France et à l'international propose un accueil touristique, pédagogique et social.



#### Accueil Paysan Ille et Vilaine

17 rue du Bas Village

CS 37725

35577 Cesson-Sévigné

Tél : 02 99 77 09 53

[www.accueil-paysan.com](http://www.accueil-paysan.com)

## Bienvenue à la ferme

Bienvenue à la ferme est une marque des Chambres d'Agriculture. Ce label d'agritourisme met en avant la découverte du terroir local dans un environnement naturel. Les agriculteurs du réseau Bienvenue à la ferme s'engagent à proposer des produits fermiers de qualité, à offrir à leurs hôtes un accueil personnalisé et professionnel dans un environnement soigné, et à être ambassadeur d'une agriculture durable et responsable, enracinée dans les terroirs.

### Plus d'infos :

[www.bienvenue-a-la-ferme.com](http://www.bienvenue-a-la-ferme.com)



### Chambre d'agriculture du Morbihan - Bienvenue à la Ferme

Avenue Borgnis Desbordes BP 398

56009 Vannes Cedex

Tél : 02 97 46 22 56

### Chambre d'agriculture d'Ille et Vilaine

Rond-point Maurice Le Lannou - Technopôle Atalante

35042 Rennes Cedex

Tél : 02 23 48 23 23

## La clef verte

Présent sur les cinq continents, l'écocertification touristique Clef Verte / Green Key est le premier label de tourisme durable international pour l'hébergement touristique et la restauration.

Hôtels, campings, gîtes, meublés de tourisme, chambres d'hôtes, résidences de tourisme, villages et centres de vacances, auberges de jeunesse, restaurants, s'engagent dans une démarche environnementale performante avec pour objectif d'évoluer en permanence vers les meilleures pratiques recommandées par l'écocertification Clef Verte. Développé en France depuis 1998, le label Clef Verte est, par le nombre d'établissements labellisés et par son antériorité, le premier écocertification pour les établissements touristiques en France. Le processus de labellisation prévoit des audits réguliers et la collecte de preuves pour attester du sérieux de la démarche des établissements.



### Teragir

115 rue du faubourg Poissonnière

75009 Paris

Tél : 01 45 49 05 80

[infos@laclefverte.org](mailto:infos@laclefverte.org)

## L'Écolabel Européen

Créé en 1992, l'Écolabel Européen est le seul label écologique officiel européen utilisable dans tous les pays membres de l'Union Européenne. En France, le Ministère de l'environnement a confié l'accompagnement de la politique française en matière de déploiement de l'Écolabel Européen à l'ADEME et sa délivrance à AFNOR Certification.



### Écolabel Européen

Comité Régional de Bretagne

Delphine Bellanger

Tél : 06 34 84 16 63

[www.ecolabels.fr](http://www.ecolabels.fr)

## Bibliographie

Code du tourisme – [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)

Code du commerce – [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)

Site de la Direction Générale des Entreprises (DGE) : [www.entreprises.gouv.fr/tourisme](http://www.entreprises.gouv.fr/tourisme)

Site officiel de l'administration française : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Site des impôts : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

Atout France - classement : [www.classement.atout-france.fr/la-demarche-de-classement](http://www.classement.atout-france.fr/la-demarche-de-classement)

# Contacts complémentaires et adresses utiles

10

## Office de tourisme de Plœrmel communauté

- Office de tourisme de **Josselin**  
1, rue Georges Le Berd · 56120 Josselin  
02 97 22 36 43  
tourisme@ploermelcommunaute.bzh
- Accueil de **Ploërmel**  
15 rue Beaumanoir · 56800 Ploërmel
- Accueil de **Tréhorenteuc**  
1, place Abbé Gillard · 56430 Tréhorenteuc

## Office de tourisme de Saint Méen Montauban

- Office de tourisme de **Saint Méen le Grand**  
5 rue de Gaël · 35290 Saint Méen le Grand  
02 23 43 51 26  
contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr
- Accueil de la gare vélo-rail de **Médréac**  
6, rue du la Gare · 35360 Médréac

## Office de tourisme de Montfort Communauté

- Office de tourisme du **Lac de Trémelin**  
6, Trémelin · 35750 Iffendic  
02 99 09 06 50  
tourisme@montfortcommunaute.bzh

## Office de tourisme de Brocéliande Paimpont

- Office de tourisme de **Paimpont**  
1, place du Roi Saint-Judicaël  
· 35380 Paimpont  
02 99 07 84 23  
contact@tourisme-broceliande.com

## Office de tourisme de l'Oust à Brocéliande

- Office de tourisme de **La Gacilly**  
Le bout du pont · 56200 La Gacilly  
02 99 08 21 75  
tourisme.lagacilly@oust-broceliande.bzh
- Office de tourisme de **Guer**  
2 place de la gare · 56380 Guer  
02 99 08 21 75  
tourisme.guer@oust-broceliande.bzh

- Office de tourisme de **Malestroit**  
6 place du Bouffay · 56140 Malestroit  
02 99 08 21 75  
tourisme.malestroit@oust-broceliande.bzh
- Accueil de **Lizio**  
rue des Forges · 56460 Lizio  
tourisme.lizio@oust-broceliande.bzh

## Service de déclaration préalable en ligne

[www.declaloc.fr](http://www.declaloc.fr)

## Destination Brocéliande

[www.destination-broceliande.com](http://www.destination-broceliande.com)  
contact@destination-broceliande.com

## Morbihan Tourisme – Agence départementale du Tourisme

[www.morbihan.com](http://www.morbihan.com)  
02 97 54 06 56  
Portail pro : [www.morbihan-pro.com](http://www.morbihan-pro.com)

## Ille et Vilaine Tourisme – Agence départementale du Tourisme

[www.ille-et-vilaine-tourisme.bzh](http://www.ille-et-vilaine-tourisme.bzh)  
Portail pro : [www.ille-et-vilaine-tourisme.bzh/acteurs/](http://www.ille-et-vilaine-tourisme.bzh/acteurs/)

## Comité régional du tourisme

<https://acteurs.tourismebretagne.bzh>  
02 99 28 44 30

## Site officiel du tourisme en Bretagne

[www.tourismebretagne.com](http://www.tourismebretagne.com)

## Atout France

[www.atout-france.fr](http://www.atout-france.fr)

## Direction Générale des Entreprises

Portail Tourisme :  
[www.entreprises.gouv.fr/tourisme](http://www.entreprises.gouv.fr/tourisme)

## Rando Accueil

[www.rando-accueil.com](http://www.rando-accueil.com)  
02 96 73 11 58  
info@rando-accueil.com

Tout a été mis en oeuvre pour que les informations contenues dans ce guide soient exactes. Néanmoins, les Offices de Tourisme de la Destination Brocéliande décline toute responsabilité en cas d'erreur ou omission. Si tel était le cas, merci de transmettre l'information auprès du service tourisme.

## Annexe 1 Cerfa Meublé de tourisme

**DECLARATION EN MAIRIE DES MEUBLÉS DE TOURISME**

La loi vous oblige à remplir ce formulaire et à l'adresser au maire de la commune de l'habitation concernée en application des articles L. 324-1-1 et D. 324-1-1 du code de tourisme<sup>1</sup>.

**A - IDENTIFICATION DU MEUBLÉ DE TOURISME**

NOM COMMERCIAL DU LOGEMENT (facultatif) : \_\_\_\_\_

ADRESSE DU LOGEMENT : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) : \_\_\_\_\_

LIEU DIT OU BOITE POSTALE (exemple : Le Bouquet) : \_\_\_\_\_

**CHARACTERISTIQUES**

RÉSIDENCE PRINCIPALE     RÉSIDENCE SECONDAIRE

MAISON INDIVIDUELLE     APPARTEMENT

CAPACITÉ D'ACCUEIL : \_\_\_\_\_ personnes (0 maximum)

NOMBRE DE PIÈCES COMPOSANT LE MEUBLÉ : \_\_\_\_\_ pièces (0)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

OUI     NON

<sup>1</sup> Art. L. 324-1-1 : Toute personne qui offre la location au public de locaux, que celui-ci soit étroit ou non en vue de jouir ou non, dans un cadre habituellement défini, de la destination assignée au terrain de son site, le meuble. Cette destination est caractérisée lorsque le local a usage d'habitation contrairement à son affectation prévue au titre de l'article 7 de la loi n° 89-661 du 6 juillet 1989 relative à l'habitat. Les espaces touristiques et touristiques mentionnés de la loi n° 89-661 du 6 juillet 1989 relative à l'habitat.

page 43

## Annexe 2 Cerfa chambre d'hôtes

**DECLARATION EN MAIRIE DE LOCATION DE CHAMBRE D'HÔTE**

La loi vous oblige à remplir ce formulaire et à l'adresser au maire de la commune de l'habitation concernée en application des articles L. 324-4 et D. 324-4 du code de tourisme<sup>1</sup>.

**A - IDENTIFICATION DE LA CHAMBRE D'HÔTE**

NOM COMMERCIAL DU LOGEMENT (facultatif) : \_\_\_\_\_

ADRESSE DU LOGEMENT : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) : \_\_\_\_\_

LIEU DIT OU BOITE POSTALE (exemple : Le Bouquet) : \_\_\_\_\_

**CHARACTERISTIQUES**

RÉSIDENCE PRINCIPALE     RÉSIDENCE SECONDAIRE

MAISON INDIVIDUELLE     APPARTEMENT

CAPACITÉ D'ACCUEIL : \_\_\_\_\_ personnes (0 maximum)

NOMBRE DE CHAMBRES D'HÔTES : \_\_\_\_\_ chambre(s) d'hôte

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

OUI     NON

**VALORISATION DU LOGEMENT :**

LE LOGEMENT EST LABELLISÉ (exemple : Gîte de France, Chaletourisme, ...) : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Déclaration à effectuer préalablement à l'exercice de l'activité conformément aux dispositions de l'article L. 324-4 du code de tourisme.

page 47

## Annexe 3 Fiche individuelle de police

En application d'une convention internationale et de l'article 10, 611-62 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA), toutes les personnes issues en titre à titre temporaire doivent faire remplir et signer par leurs personnes étrangères, dès son arrivée, une fiche individuelle de police, au lieu de présentation des troubles à l'ordre public, d'urgence judiciaire et de recherche classé (troubé) des personnes.

Cette fiche individuelle de police est destinée à servir de base à l'établissement d'un dossier individuel de police.

**Écrire en lettres majuscules / write in block letters**

Noms et adresse de l'établissement / Name and address of establishment \_\_\_\_\_

Nom / Name : \_\_\_\_\_

Prénoms / First names : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance / Date and place of birth : \_\_\_\_\_

Statut civil / Civil status : \_\_\_\_\_

Nationalité / Nationality : \_\_\_\_\_

Nom de téléphone mobile / Mobile phone number : \_\_\_\_\_

Numéro de passeport / Passport number : \_\_\_\_\_

Date d'arrivée au service / Date of arrival : \_\_\_\_\_

Date de départ prévue / Intended date of departure : \_\_\_\_\_

Date et signature \_\_\_\_\_

Informations concernant les enfants de moins de 15 ans / Information about accompanying children under 15 : \_\_\_\_\_

Nom / Name : \_\_\_\_\_

Prénoms / First names : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance / Date and place of birth : \_\_\_\_\_

Statut civil / Civil status : \_\_\_\_\_

Nationalité / Nationality : \_\_\_\_\_

page 51

## Annexe 4 Modèle de contrat de location saisonnière

**ENTRE LES SOUSCRIVÉS :**

\_\_\_\_\_ (nom/prénoms du propriétaire de la location), demeurant à : \_\_\_\_\_

Né le : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

(le bailleur)

ET

\_\_\_\_\_ (nom/prénoms de la locataire), demeurant à : \_\_\_\_\_

Né le : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

(la preneuse)

**1. OBJET DU CONTRAT DE LOCATION SAISONNIÈRE**

Les parties conviennent que la location faisant l'objet des présentes est une location saisonnière, dont la durée ne peut excéder 03 ans.

Le bailleur pourra justifier de la propriété de son bien en fournissant les justificatifs demandés par la preneuse.

**2. DESCRIPTION DU LOGEMENT**

Le logement faisant l'objet du présent contrat est situé : \_\_\_\_\_ (adresse, appartements, étage, ville, etc.) et a pour : \_\_\_\_\_

Le logement comprend :

- Nombre de pièces principales : \_\_\_\_\_
- Nombre de chambres : \_\_\_\_\_

page 53

## Annexe 5 Modèle état des lieux

État des lieux le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

État des lieux le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Le propriétaire (ou ses représentants)**

Nom - Prénoms : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**La locataire**

Nom - Prénoms : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse de la location : \_\_\_\_\_

**Résumé descriptif de l'immobilier :**

Étude	Région à l'arrivée	Région à la sortie
Électrique	HP	HP
Plomberie	HO	HO
État	OK	OK
État	OK	OK

**Revenir des clés :**

Clés remises : \_\_\_\_\_ exemplaire(s)    Clés rendues : \_\_\_\_\_ exemplaire(s)

Observations à l'arrivée	Remarques	Observations à la sortie

page 58

ANNEXE 1 - LES CERFA, LES MODÈLES, ...

## Annexe 1 - Cerfa Meublé de tourisme



DIRECTION GÉNÉRALE DES ENTREPRISES



N° 14004\*04

### DÉCLARATION EN MAIRIE DES MEUBLÉS DE TOURISME

La loi vous oblige à remplir ce formulaire et à l'adresser au maire de la commune de l'habitation concernée en application des articles L. 324-1-1 I et D. 324-1-1 du code du tourisme<sup>1</sup>.

#### A – IDENTIFICATION DU MEUBLÉ DE TOURISME

NOM COMMERCIAL DU LOGEMENT (facultatif):

---

ADRESSE DU LOGEMENT:

---

---

---

---

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) :

---

LIEU DIT OU BOITE POSTALE (exemple : Le Bouquet) :

---

#### • CARACTERISTIQUES :

- RÉSIDENCE PRINCIPALE       RÉSIDENCE SECONDAIRE  
 MAISON INDIVIDUELLE       APPARTEMENT

CAPACITÉ D'ACCUEIL : \_\_\_\_\_ personne(s) maximum

NOMBRE DE PIÈCES COMPOSANT LE MEUBLÉ : \_\_\_\_\_ pièce(s)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- OUI       NON

---

<sup>1</sup> Art. L. 324-1-1 : « Toute personne qui offre à la location un meublé de tourisme, que celui-ci soit classé ou non au sens du présent code, doit en avoir préalablement fait la déclaration auprès du maire de la commune où est situé le meublé. Cette déclaration n'est pas obligatoire lorsque le local à usage d'habitation constitue la résidence principale du loueur, au sens de l'article 2 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986. »

• **VALORISATION DU LOGEMENT :**

LE LOGEMENT EST CLASSÉ :

OUI       NON

SI OUI, NOMBRE D'ÉTOILES (1 à 5) : \_\_\_\_\_ étoile(s)

DATE DU CLASSEMENT (jj/mm/aaaa) : I\_\_I\_\_ / I\_\_I\_\_ / I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_

LE LOGEMENT EST LABELLISÉ (exemple : Gîte de France, Clévacances...) :

OUI                                       NON

SI OUI, NOM DU LABEL :

\_\_\_\_\_

• **MISE A DISPOSITION PREVISIONNELLE :**

PERIODIQUE       TOUTE L'ANNÉE

QUELLES SONT LES PÉRIODES PRÉVISIONNELLES DE LOCATION ?

\_\_\_\_\_

**B - IDENTIFICATION DU DÉCLARANT<sup>2</sup>**

PARTICULIER       PROFESSIONNEL

NOM: \_\_\_\_\_

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

ADRESSE ÉLECTRONIQUE: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

N°TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès du secrétariat de la mairie du lieu où la déclaration a été effectuée. Les données recueillies sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement pour le compte de la commune du lieu de déclaration aux fins d'établir une liste des meublés de tourisme pour l'information du public conformément aux dispositions de l'article D. 324-1-1 du code du tourisme.

SI VOUS ETES UN PROFESSIONNEL:

RAISON SOCIALE: \_\_\_\_\_

N° SIRET/SIREN: I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

L'ADRESSE DE LA PERSONNE DÉCLARANTE EST DIFFÉRENTE DE L'ADRESSE DU LOGEMENT:

OUI       NON

SI OUI:

PAYS: \_\_\_\_\_

ADRESSE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) :

\_\_\_\_\_

LIEU DIT OU BOITE POSTALE (exemple : Le Bouquet) :

\_\_\_\_\_

ACCEPTÉZ-VOUS LA PUBLICATION DE VOTRE HÉBERGEMENT DE TOURISME SUR LE SITE DE LA MAIRIE ET DE L'OFFICE DE TOURISME ?

OUI       NON

FAIT A ..... LE

SIGNATURE

Avertissement :

Tout changement concernant les informations fournies ci-dessus devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration en mairie.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE de

Récépissé de déclaration en mairie de location de meublé de tourisme

Il est donné récépissé de la déclaration en mairie de mise en location d'un meublé de tourisme pour un accueil maximal de ..... personne(s) situé à :

ADRESSE DU LOGEMENT:

---

---

---

---

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) :

---

LIEU DIT OU BOITE POSTALE (exemple : Le Bouquet) :

---

NOM, PRENOM DU **DECLARANT**:

---

ADRESSE ÉLECTRONIQUE:

---

@

ADRESSE DU DECLARANT:

---

---

---

---

---

---

---

---

Fait à....., le.....

Cachet de la mairie





FAIT A

LE

SIGNATURE

\* Tout changement concernant les informations fournies ci-dessus devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration en mairie (cf. art. D.324-15 du code du tourisme)

N° 13566\*02

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE de

**Récépissé de déclaration en mairie de location de chambre d'hôte**

Il est donné récépissé de la déclaration en mairie de mise en location de chambre(s) d'hôtes pour un accueil maximal de personnes situées à :

Adresse :

Code postal:

Commune :

NOM, Prénom du déclarant :

Adresse:

A remplir dans le cas particulier où le déclarant est domicilié à une autre adresse.

Code postal:

Commune :

Courriel :

@

Fait à,

le

Signature du déclarant :

Cachet de la mairie

## Annexe 3 - Fiche individuelle de police

En application d'une convention internationale et de l'article R. 611-42 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA), toutes les personnes louant un bien à des fins touristiques doivent faire remplir et signer par toute personne étrangère, dès son arrivée, une fiche individuelle de police, aux fins de prévention des troubles à l'ordre public, d'enquêtes judiciaires et de recherche dans l'intérêt des personnes.

This registration form must be completed pursuant the article R611-42 of Code of Entry and Stay of Aliens and of the Right of Asylum.

**Écrire en lettres majuscules / write in block letters**

Nom et adresse de l'établissement / Name and address of establishment

Nom / Name : .....

Prénom / First name : .....

Date et lieu de naissance / Date and place of birth : .....

Domicile habituel / Permanent address : .....

Nationalité / Nationality : .....

Numéro de téléphone mobile / Mobile phone number : .....

Adresse électronique / E-mail address : .....

Date d'arrivée au sein de l'établissement / Date of arrival : .....

Date de départ prévue / Intended date of departure : .....

Date et signature

Informations concernant les enfants de moins de 15 ans / Information about accompanying children under 15

Nom / Name : .....

Prénom / First name : .....

Date et lieu de naissance / Date and place of birth : .....

Domicile habituel / Permanent address : .....

Nationalité / nationality : .....

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification à vos données personnelles, en contactant le responsable de votre établissement d'hébergement.

In accordance with the 6th January 1978 Law on Information technologies and civil liberties, you have the right to access, rectify, modify and delete all data concerning you by contacting the manager of the establishment providing you accommodation.

Source : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000031285813/>

## Annexe 4 - Modèle de contrat de location saisonnière

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

\_\_\_\_\_ (nom prénom du propriétaire de la location), demeurant à :  
\_\_\_\_\_

Né le \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

(le Bailleur)

**ET**

\_\_\_\_\_ (nom prénom du locataire),

demeurant à : \_\_\_\_\_

Né le \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

(le Preneur)

### 1. OBJET DU CONTRAT DE LOCATION SAISONNIERE

Les parties conviennent que la location faisant l'objet des présentes est une location saisonnière, dont la durée ne peut excéder 90 jours.

Le Bailleur pourra justifier de la propriété de son bien en fournissant les justificatifs demandés par le Preneur.

### 2. DESCRIPTION DU LOGEMENT

Le logement faisant l'objet du présent contrat est un(e) : \_\_\_\_\_ (studio, appartement, chalet, villa, etc.) situé à : \_\_\_\_\_

Le logement comprend :

- Nombre de pièces principales :
- Nombres de chambres :

- Surface habitable :
- Classement préfectoral : étoiles, date, nombre d'occupants

### 3. NOMBRE D'OCCUPANTS

Le bien est loué pour \_\_ occupants. Le Preneur s'engage expressément à ne pas dépasser ce nombre sans autorisation du propriétaire.

### 4. PERIODE DE LOCATION

La présente location est consentie pour une durée de \_\_\_\_\_ jours à compter du \_\_\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ au \_\_\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_, date et heure à laquelle le Preneur s'engage à avoir intégralement libéré le logement.

### 5. REMISE DES CLES

Le Bailleur et le Preneur définissent les modalités de remise des clés suivantes :

Remise des clés au Preneur à l'arrivée le \_\_\_\_\_

Remise des clés au Bailleur au départ le \_\_\_\_\_

### 6. TARIF DE LA LOCATION ET CHARGES

Les Parties ont convenu de fixer le montant de la location à \_\_\_\_\_,\_\_\_ Euros (\_\_\_\_\_ somme en toutes lettres).

Le loyer ci-dessus comprend, pour toute la durée de la location, le paiement de toutes les charges locatives (*modifier si besoin*).

Il comprend aussi :

- La taxe de séjour pour un montant de \_\_\_\_\_
- Le ménage de fin de séjour
- La location de linge de maison
- autre : \_\_\_\_\_

### 7. RESERVATION

Afin de procéder à la réservation du logement, le Preneur retourne au Bailleur le présent contrat paraphé à chaque page et signé accompagné du versement d'arrhes à hauteur de \_\_\_\_\_,\_\_\_ Euros (*somme en toutes lettres*), par le moyen suivant (*sélectionner le mode de règlement souhaité*):

- Chèque à l'ordre du Bailleur
- Virement sur le compte (IBAN et code BIC) \_\_\_\_\_
- Espèce
- Autre : \_\_\_\_\_

et ce impérativement avant le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

## 8. REGLEMENT DU SOLDE DU LOYER

Le solde de la location soit \_\_\_\_\_ Euros (*somme en toutes lettres*) sera versé par le Preneur au plus tard le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, par le moyen suivant (*sélectionner le mode de règlement souhaité*):

- Chèque à l'ordre du Bailleur
- Virement sur le compte (IBAN et BIC): \_\_\_\_\_
- Espèce
- Autre : \_\_\_\_\_

## 9. DEPOT DE GARANTIE

Au plus tard lors de l'entrée dans les lieux (*modifier si nécessaire*), le Preneur remettra au Bailleur un chèque d'un montant de \_\_\_\_\_ Euros (*somme en toutes lettres*) à l'ordre du Bailleur à titre de dépôt de garantie destiné à couvrir les éventuels dommages locatifs.

Sont compris comme dommages locatifs, tous dommages, dégradations du logement, ainsi que les dommages, pertes ou vols causés aux biens mobiliers garnissant l'hébergement, pendant la période de location.

En l'absence de dommages locatifs le dépôt de garantie sera restitué au Preneur dans un délai maximum de 15 jours après son départ.

Dans le cas de l'existence de dommages locatifs, le dépôt de garantie sera reversé dans un délai maximal de 2 mois, les dépenses effectuées en réparation du préjudice subi déduites, justification et factures à l'appui.

## 10. CESSION ET SOUS-LOCATION

Le présent contrat de location saisonnière est conclu au profit du seul Preneur signataire des présentes. La cession du bail, sous-location totale ou partielle, sont rigoureusement interdites.

## 11. ETAT DES LIEUX

(*choisir l'une des deux méthodes*)

- Etat des lieux réalisé en présence des deux parties

Les parties conviennent d'établir et de signer un état des lieux le jour d'entrée dans les lieux et le jour de sortie. Le Bailleur pourra se faire représenter par une personne de son choix.

ou

- Etat des lieux réalisé sans la présence du Bailleur

Un état des lieux sera mis à disposition du Preneur qui aura alors 48 heures pour faire des contestations éventuelles, par sms, email, courrier. A défaut de contestation par le Preneur dans un délai de 48 heures, l'état des lieux établi par le Bailleur sera réputé accepté par le Preneur.

Le Preneur établira seul l'état des lieux de sortie et le transmettra le jour de sortie au Bailleur. Le Bailleur pourra contester l'état des lieux dans un délai courant jusqu'à l'arrivée du prochain locataire, dans une limite de 48 heures.

## 12. OBLIGATIONS DU PRENEUR

Le Preneur fera un usage paisible du logement loué. Il entretiendra le logement loué et le rendra en bon état de propreté. Il devra respecter le voisinage, ainsi que le règlement intérieur de l'immeuble (*si appartement*).

Il s'engage à faire un usage normal et raisonnable des moyens de confort (chauffage, climatisation, eau, etc.), ainsi que des équipements (électroménager, multimédia, cuisine, etc.) mis à sa disposition.

Il lui est interdit de faire une copie des clés remises par le Bailleur.

Il s'engage à informer le Bailleur dans les meilleurs délais de toute panne, dommage, incidents, ou dysfonctionnement.

Le Preneur est responsable de l'utilisation de l'accès internet mis à sa disposition au cours de la période de location (*si accès internet*).

## 13. ANIMAUX DE COMPAGNIE

La présence d'animaux de compagnie dans l'hébergement est strictement interdite, quelle que soit sa durée, sauf autorisation expresse et écrite du Bailleur.

## 14. OBLIGATIONS DU BAILLEUR

Le Bailleur s'engage à maintenir la location faisant l'objet du présent contrat dans un état satisfaisant d'entretien, de propreté et de sécurité. Il s'engage à signaler dans les meilleurs délais au Preneur toute modification indépendante de sa volonté de nature à modifier le confort ou troubler la jouissance du bien loué (nuisance, panne d'un équipement, etc.). Dans le cas où un appareil ou matériel ayant une influence majeure sur le confort du Preneur, venait à être défaillant, le Bailleur s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant la réparation ou le remplacement dans les meilleurs délais.

Il devra s'assurer que le Preneur bénéficie d'une jouissance pleine et entière du bien loué, sur la période. Il veillera à la remise des clés. Il s'abstiendra de perturber le confort ou la tranquillité du Preneur pendant la durée du séjour.

## 15. ANNULATION

Le Preneur, s'il renonce unilatéralement à la location, abandonne toutes les sommes versées. Il peut préalablement souscrire une assurance annulation.

Si le Bailleur résilie unilatéralement le contrat pour toute raison autre qu'une inexécution des obligations contractuelles du locataire, il devra :

- Rembourser les arrhes dans les meilleurs délais s'il s'agit d'un cas de force majeure rendant la location impossible,
- Verser le double des arrhes au Preneur pour toute autre raison.

## 16. ASSURANCE VILLEGATURE

Le Preneur indique bénéficier d'une assurance couvrant les risques locatifs. Une copie de la police d'assurance pourra être demandée par le Bailleur au Preneur lors de la réservation ou à l'entrée dans les lieux.

## 17. RESILIATION

En cas de manquement par le Preneur à l'une de ses obligations contractuelles, le présent bail sera résilié de plein droit. Cette résiliation prendra effet après un délai de 48 heures après une simple sommation par lettre recommandée ou lettre remise en main propre restée infructueuse.

## 18. DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, le Bailleur et le Preneur font élection de domicile dans leurs domiciles respectifs, indiqués en tête des présentes. Toutefois, en cas de litige, le tribunal du domicile du Bailleur sera seul compétent. Le présent contrat est soumis à la loi française.

**Le présent contrat est réalisé en 2 exemplaires**

Signature (lu et approuvé)

\_\_\_\_\_

Le Bailleur

Date: .....

Signature (lu et approuvé )

\_\_\_\_\_

Le Preneur

Date: .....

## Annexe 5 - Modèle état des lieux

Entrée, réalisée le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Sortie, réalisée le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Le propriétaire (ou son mandataire)

Nom – Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

### Le locataire

Nom – Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Adresse de la location : \_\_\_\_\_

### Relevé des compteurs à l'entrée :

Fluide	Relevé à l'entrée	Relevé à la sortie
Electricité	HP HC	HP HC
Eau	m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>
Gaz		

### Remise des clefs :

Clés remises : \_\_\_\_\_ exemplaire(s)

Clés rendues : \_\_\_\_\_ exemplaire(s)

Meubles	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie
Literie	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie

Linge de maison	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie
Cuisine : couverts, ustensiles de cuisine, équipements	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie
TV, hifi, wifi, équipements divers	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie
Mobilier d'extérieur	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie
Divers	
Observations à l'arrivée	Observations à la sortie

Le présent état des lieux est établi contradictoirement entre les parties qui le reconnaissent exact.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature du propriétaire (ou son mandataire) précédée de la mention « certifié exact »	Signature du locataire précédée de la mention « certifié exact »
--	---

# **DESTINATION BROCÉLIANDE**

**Office de Tourisme de Brocéliande - Paimpont :**  
02 99 07 84 23  
[contact@tourisme-broceliande.com](mailto:contact@tourisme-broceliande.com)

**Office de Tourisme de l'Oust à Brocéliande :**  
02 99 08 21 75  
[tourisme.malestroit@oust-broceliande.bzh](mailto:tourisme.malestroit@oust-broceliande.bzh)

**Office de Tourisme de Ploermel Communauté :**  
02 97 22 36 43  
[tourisme@ploermelcommunaute.bzh](mailto:tourisme@ploermelcommunaute.bzh)

**Office de Tourisme Saint Méen Montauban :**  
02 23 43 51 26  
[contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr](mailto:contact@pays-stmeenmontauban-tourisme.fr)

**Office de Tourisme Montfort Communauté :**  
02 99 09 06 50  
[tourisme@montfortcommunaute.bzh](mailto:tourisme@montfortcommunaute.bzh)

**[destination-broceliande.com](https://destination-broceliande.com)**

**[contact@destination-broceliande.com](mailto:contact@destination-broceliande.com)**

