

# DEVENIR HÉBERGEUR TOURISTIQUE



OFFICE DE TOURISME  
DU BOCAGE BOURBONNAIS



# Sommaire



## 01. CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR LOUER SON HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

- Qu'appelle-t-on meublé de tourisme ?
- La déclaration en mairie
- La taxe de séjour



## 02. CLASSEMENT ET LABELS : MIEUX COMPRENDRE POUR FAIRE LES BONS CHOIX

- Le classement
- Les grands principes du classement
- La procédure de classement
- Qui peut classer votre hébergement dans l'Allier ?
- Ne pas confondre classement et labélisation



## 03. PROMOUVOIR ET RENDRE VISIBLE SON HÉBERGEMENT

- Le rôle de l'Office de tourisme dans la promotion de l'Offre hébergement
- Apidae, l'outil indispensable pour diffuser l'offre touristique
- Mise à jour des informations
- L'adhésion à l'Office de tourisme : s'inscrire dans la dynamique de promotion



## 04. BIEN PRÉPARER L'ACCUEIL DES CLIENTS

- Le contrat de location
- L'état descriptif
- Arrhes, acompte et dépôt de garantie
- Livret d'accueil : un outil essentiel pour un séjour réussi
- L'arrivée des clients
- Le départ des clients





# VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE PROJET D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

Vous avez un projet de mise en location d'un hébergement touristique ou vous souhaitez structurer une activité existante ? L'Office de tourisme est là pour vous accompagner.

À chaque étape de votre démarche, l'Office de tourisme peut vous informer, vous guider et vous orienter afin de vous aider à comprendre les obligations, valoriser votre offre et mieux vous intégrer dans l'environnement touristique local. Ce livret a pour vocation de vous donner les premiers repères essentiels pour avancer sereinement dans votre projet.



OFFICE DE TOURISME  
DU BOCAGE BOURBONNAIS



# 01. CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR LOUER SON HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

## QU'APPELLE-T-ON MEUBLÉ DE TOURISME ?

Le meublé de tourisme est une maison, un appartement ou un studio meublé à l'usage exclusif du locataire sans passage du propriétaire ou d'autres locataires, durant le séjour. Le meublé de tourisme est loué à une clientèle de passage qui y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, la semaine ou au mois et qui n'y élit pas domicile (la durée maximale étant de 90 jours consécutifs.)

Un hébergement, même situé dans une station thermale bénéficie de l'appellation "Meublé tourisme".

## LA DÉCLARATION EN MAIRIE

Tous les meublés de tourisme, qu'ils soient classés ou non, doivent être obligatoirement déclarés à la mairie de commune où ils sont situés. La déclaration est à effectuer préalablement à l'exercice de l'activité, via le formulaire Cerfa 14004\*04 disponible sur [www.formulaire.service-public.fr](http://www.formulaire.service-public.fr).

Tout changement concernant les éléments d'information que comporte la déclaration fait l'objet d'une nouvelle déclaration en mairie.

## LA TAXE DE SÉJOUR

### Qui doit payer la taxe de séjour ?

La taxe de séjour est réglée par le vacancier en plus du prix de l'hébergement au propriétaire.

### Comment la taxe de séjour est-elle facturée ?

Le tarif est fixé par nuit et par personne. Le tarif à la nuitée varie en fonction de la catégorie de classement de l'hébergement.

Catégorie d'hébergement	Montant de la taxe de séjour
Hôtels, résidences et meublés de tourisme 5 étoiles	1.10 €
Hôtels, résidences et meublés de tourisme 4 étoiles	1.10 €
Hôtels, résidences et meublés de tourisme 3 étoiles	0.83 €
Hôtels, résidences et meublés de tourisme 2 étoiles	0.72 €
Hôtels, résidences et meublés de tourisme 1 étoile	0.61 €
chambres d'hôtes	0.61 €
Campings 3, 4 et 5 étoiles terrains d'hébergement de plein air, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24h	0.33 €
Campings 1 et 2 étoiles et terrains de plein air de caractéristiques équivalentes	0.22 €
Hébergement en cours de classement ou non classé	2.20% du coût de la nuitée plafonnée à 2.20€ sauf héb. de plein air

### Qui perçoit la taxe de séjour ?

Elle est collectée par l'hébergeur qui la reverse à la collectivité compétente. En l'occurrence la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais.

### À quoi sert la taxe de séjour ?

La taxe de séjour finance le développement touristique local, renforce l'attractivité du territoire et soutient la promotion touristique. Un non reversement ou des erreurs déclaratives entraînent des sanctions et un manque à gagner pour l'économie locale.



## Nouveauté

Depuis 2025 une déclaration dématérialisée de la taxe de séjour est mise en place.

- Les déclarations sont à faire périodiquement afin d'éviter tout oubli.
- Le paiement pourra désormais se faire en ligne.

Tout se déroule sur : [bocagebourbonnais.taxesejour.fr](https://bocagebourbonnais.taxesejour.fr)

## Besoin d'infos ?

Contactez Marielle Ducerf, chargée de mission tourisme à la communauté de communes du Bocage Bourbonnais :



☎ 07 64 35 62 30

✉ m.ducerf@ccbb.fr



# 02. CLASSEMENT ET LABELS : MIEUX COMPRENDRE POUR FAIRE LES BONS CHOIX

## LE CLASSEMENT

Le classement n'est pas obligatoire cependant il est tout de même recommandé car il présente de nombreux avantages :

- Le client est assuré de passer un séjour dans une location qui a été contrôlée.
- Il permet de bénéficier d'un abattement fiscal sur les revenus issus de la location, dans le cadre du régime de la micro-entreprise, sous réserve de remplir les conditions prévues par l'article 50-0 du Code général des impôts.
- Il permet d'adhérer à l'Agence nationale pour les chèques-vacances (ANCV).
- Il permet de bénéficier d'un meilleur taux tarifaire concernant la taxe de séjour : obtention d'un taux fixe pour le calcul du montant de la taxe de séjour à collecter
- Il constitue un affichage favorisé dans les supports de communication de l'Office de tourisme du Bocage Bourbonnais.

## LES GRANDS PRINCIPES DU CLASSEMENT

Le classement des meublés de tourisme est volontaire, il comporte 5 catégories allant de 1 à 5 étoiles et il a une validité de 5 ans. À la fin de cette période le loueur doit effectuer une nouvelle demande de classement s'il souhaite que son hébergement continue de bénéficier d'un classement. La grille de classement contient 133 critères répartis en 3 grands chapitres, révisés en 2021 :

- équipements
- service au client / accessibilité
- développement durable

## LA PROCÉDURE DE CLASSEMENT

1 . Le loueur du meublé (ou son mandataire) doit faire réaliser une visite de classement de son meublé.

2 . Il doit s'adresser à un organisme accrédité ou agréé de son choix.

3 . Dans le mois qui suit la visite du meublé, l'organisme qui a réalisé la visite transmet au loueur un certificat de visite qui comporte 3 documents :

- le rapport de contrôle
- la grille de contrôle dûment remplie par l'organisme évaluateur
- une proposition de décision de classement.

4 . Le loueur (ou son mandataire) dispose d'un délai de quinze jours pour refuser la proposition de classement. Passé ce délai le classement est acquis.

5 . Les décisions de classement sont transmises par les organismes chargés des visites de classement l'organisme départemental du tourisme concerné chargé de mettre à disposition et tenir à jour gratuitement la liste des meublés classés dans le département.

## QUI PEUT CLASSER VOTRE HÉBERGEMENT DANS L'ALLIER ?

Dans l'Allier il existe 3 organismes de contrôle agréés pour le classement des meublés de tourisme :



**Association  
Thermauvergne**

8 Avenue Anatole France  
63130 Royat

☎ 04 73 34 72 82

✉ meubleseborvo.com



**Gîtes  
de France**

16 Rue de l'horloge  
03000 Moulins

☎ 04 82 75 68 56

✉ communication@gites-  
de-france-allier.com

CléVacances  
LOCATIONS & CHAMBRES D'HÔTES

**Clévacances  
Allier**

37 Avenue Gramont  
03200 Vichy

☎ 06 76 65 93 32

✉ classement0371@gmail.com

Lors de la visite de classement, un membre de l'équipe de l'Office de tourisme peut être présent.

## NE PAS CONFONDRE CLASSEMENT ET LABELISATION

La labellisation, quant à elle, relève d'une démarche volontaire portée par des réseaux ou organismes spécialisés. Les labels ne reposent pas uniquement sur des critères techniques : ils valorisent aussi l'expérience client, la qualité de l'accueil, l'identité de l'hébergement ou encore des engagements spécifiques (territoire, environnement, thématiques...). Chaque label possède son propre cahier des charges et ses propres modalités d'accompagnement.

En résumé :

Le classement correspond à une reconnaissance officielle basée sur des critères nationaux et standardisés.

Le label correspond à une reconnaissance qualité délivrée par un réseau, avec une approche souvent plus globale et qualitative.

Ces deux démarches ne s'opposent pas et peuvent être complémentaires. Un hébergement peut être classé, labellisé, ou cumuler les deux selon le projet et le positionnement souhaité.

Par exemple, des réseaux comme Gîtes de France ou Clévacances proposent des labels qualité pour les hébergements touristiques. Ils accompagnent les hébergeurs et attribuent un label selon leur propre cahier des charges, basé notamment sur la qualité de l'accueil, le confort et les services proposés.

Ces organismes peuvent également être agréés pour réaliser des visites de classement des meublés de tourisme. Dans ce cas, ils interviennent dans le cadre d'une démarche officielle distincte de la labellisation, selon la grille nationale de classement.

Il est donc important de bien distinguer :

- la labellisation, qui correspond à l'adhésion à un réseau qualité,
- le classement, qui correspond à une reconnaissance officielle avec attribution d'étoiles.



## 03. PROMOUVOIR ET RENDRE VISIBLE SON HÉBERGEMENT

### LE RÔLE DE L'OFFICE DE TOURISME DANS LA PROMOTION DE L'OFFRE HÉBERGEMENT

Une des missions principales de l'Office de tourisme est de promouvoir le territoire et de valoriser l'ensemble de son offre touristique, dont les hébergements font partie intégrante. À travers ses actions, il contribue à faire connaître la destination auprès des visiteurs et à orienter les clientèles vers les professionnels locaux.

Pour assurer cette promotion, l'Office de tourisme met en place différentes actions de communication et de diffusion de l'information touristique. Il collecte, met à jour et diffuse des informations fiables et homogènes afin de garantir aux visiteurs une information claire et de qualité sur l'offre d'hébergement du territoire.

L'Office de tourisme joue également un rôle de relais entre les hébergeurs, les partenaires touristiques et les clientèles. Il participe à la mise en valeur de l'offre locale à travers différents supports de communication (site internet, éditions touristiques, accueil des visiteurs, actions de promotion, etc.).

En s'appuyant sur son expertise du territoire et sur les outils professionnels qu'il utilise, l'Office de tourisme contribue ainsi à renforcer la lisibilité et l'attractivité de l'offre d'hébergement auprès des visiteurs.

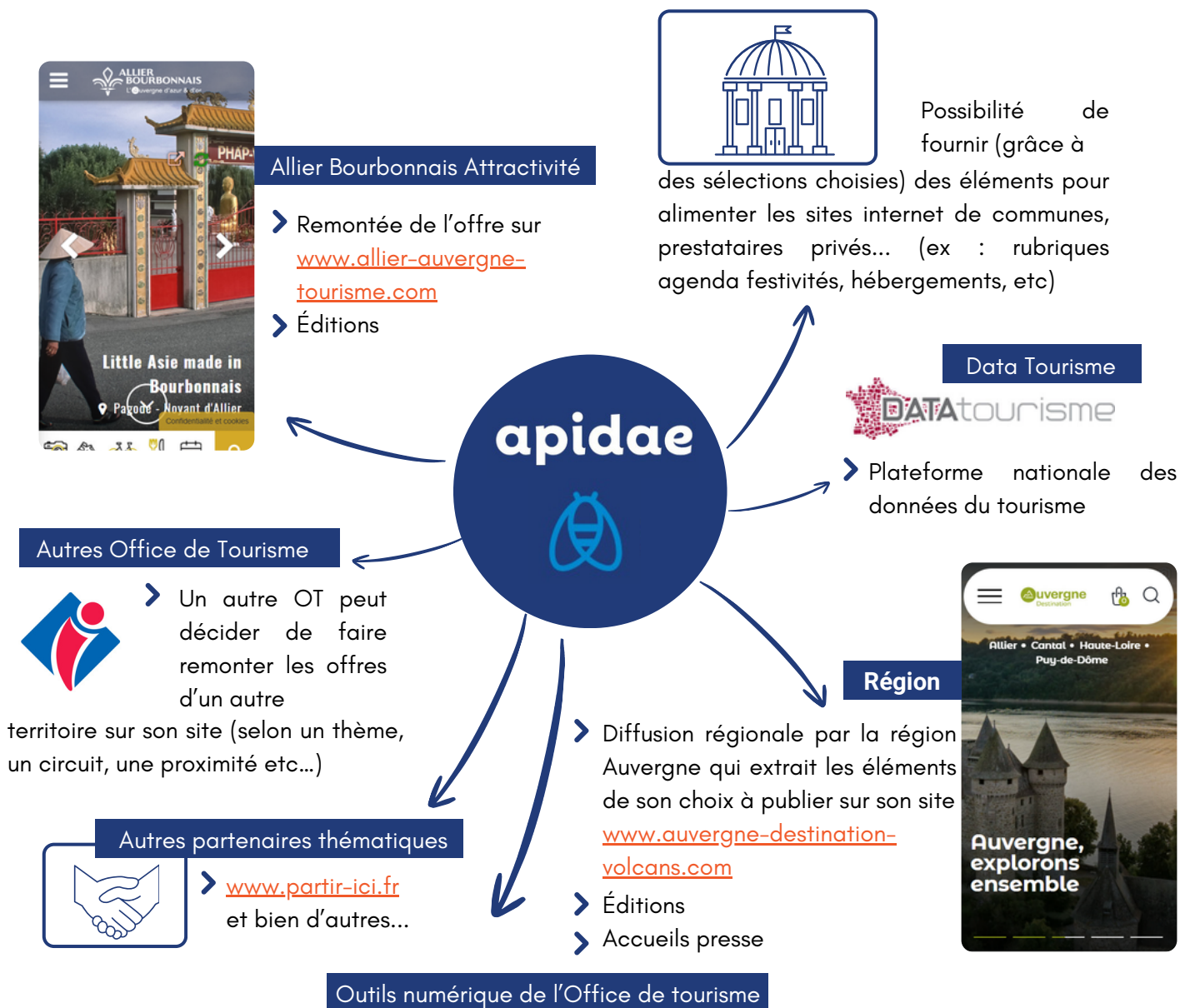
### APIDAE : L'OUTIL INDISPENSABLE POUR DIFFUSER L'OFFRE TOURISTIQUE

#### C'est quoi Apidae ?

APIDAE est la première plateforme de données touristiques. Elle permet à chaque territoire de garder la maîtrise de ses données touristiques (point d'intérêt, restauration, hébergement, prestataire de loisirs, évènement, patrimoine ...), de les enrichir et de les diffuser au service de ses usagers.

## Comment ça fonctionne ?

Chaque offre touristique correspond à une fiche Apidae. Cette fiche est rempli par l'Office de tourisme, qui a préalablement envoyé un questionnaire à l'hébergeur pour collecter toutes les informations nécessaires sur son logement. Une fois la fiche publiée l'offre remonte sur différent supports :



### Outils numérique de l'Office de tourisme



➤ Diffusion de l'offre sur les différents outils numérique de l'Office de tourisme : le site internet, l'application mobile et les bornes tactiles

## MISE À JOUR DES INFORMATIONS

Chaque année, les informations concernant les hébergements sont mises à jour lors d'une campagne organisée par l'Office de tourisme. Cette campagne est généralement lancée par mail au début du mois de septembre auprès des hébergeurs.

Cette mise à jour peut être réalisée via la plateforme DAHUB, un outil qui permet d'envoyer des demandes de mise à jour reliées à la base de données touristique Apidae. Les hébergeurs reçoivent alors un email contenant les informations de leur hébergement, qu'ils peuvent vérifier et mettre à jour d'une année sur l'autre.

Si des modifications doivent être faites en cours d'année (changement d'équipements, photos, tarifs, périodes d'ouverture, etc.), l'hébergeur peut contacter directement l'Office de tourisme afin que les informations soient mises à jour de suite.

## L'ADHÉSION À L'OFFICE DE TOURISME : S'INSCRIRE DANS LA DYNAMIQUE DE PROMOTION

### Une démarche volontaire

En tant qu'hébergeur il est possible d'adhérer à l'Office de tourisme. Cette démarche est volontaire et ne présente aucun caractère obligatoire. Elle permet néanmoins d'accéder à un ensemble de services et de dispositifs proposés par l'Office de tourisme.

### Pourquoi adhérer ?

L'adhésion permet à l'hébergeur d'accéder à plusieurs avantages :

- Parution de l'offre sur le Guide des hébergements
- Une visibilité renforcée sur les différents supports de l'Office de tourisme. Sur le site de l'Office de tourisme, l'application mobile et les bornes tactiles et également la possibilité de mettre à disposition des flyers à l'Office de tourisme.
- Accompagnement personnalisé et envoi d'informations exclusives
- Remplissage en priorité des hébergements
- Possibilité de bénéficier du logiciel Open pro : un outil de gestion de planning en ligne.
- Diffusion de la carte partenaire pour fidéliser sa clientèle
- Mis à disposition d'un livret d'accueil

## Zoom sur le Guide hébergement

L'un des principaux avantages de l'adhésion à l'Office de tourisme est la parution dans le Guide des hébergements. Ce guide est édité chaque année à 3 000 exemplaires et bénéficie d'une diffusion large auprès des visiteurs et des partenaires touristiques.

Il est distribué directement à l'Office de tourisme, envoyé par courrier ou par mail sur demande, présenté lors des salons professionnels auxquels participe l'Office de tourisme, ainsi que lors de la bourse d'échange de documentation avec les autres Offices de tourisme du département de l'Allier. Il est également téléchargeable en ligne sur le site de l'Office de tourisme. Ce guide doit sortir tous les ans au début du mois de janvier afin d'être diffusé sur le premier salon de l'année : le salon des "Thermalies" au Carrousel du Louvre à Paris.

Ce guide s'adresse aux touristes et aux curistes qui recherchent un hébergement pour leur séjour. Il regroupe l'ensemble des types d'hébergements présents sur le territoire : hôtels, chambres d'hôtes, campings, mobil-homes, chalets, gîtes et meublés de tourisme.

Pour l'hébergeur, figurer dans ce guide permet de :

- Gagner en visibilité auprès d'une clientèle ciblée,
- Être recommandé par l'Office de tourisme,
- Intégrer une sélection d'hébergements identifiés par les visiteurs comme fiables et qualitatifs,
- Toucher des clientèles qui ne passent pas uniquement par Internet.

Les hébergements présents dans ce guide sont exclusivement ceux des adhérents de l'Office de tourisme.



Voici un exemple d'encart d'hébergement dans le guide :

The diagram shows a listing card for 'LA GRANGE AU SOMMEIL' with the following fields and labels:

- Repère au plan** (Map marker) points to the 'c3' icon.
- Nom de l'hébergement** (Name of the accommodation) points to 'LA GRANGE AU SOMMEIL'.
- Contact de réservation** (Reservation contact) points to the contact information: 'Mr et Mme Rilleron', phone '06 25 00 00 00', and email 'lesommeil@gmail.com'.
- Classement et/ou label** (Rating and/or label) points to the '★★★' star rating.
- Adresse** (Address) points to '9, Le Sommeil', '03160 BOURBON-L'ARCH.'.
- Tarifs** (Rates) points to 'Nuit : 95€', 'Semaine : 300€', 'Cure : 750€'.
- Ouverture** (Opening) points to 'Toute l'année'.
- Pictogrammes** (Pictograms) points to the bottom icons: '2x' beds, '2x' sofas, Wi-Fi, dog, parking 'P', and accessibility.
- Capacité maximum possible, surface et étage** (Maximum capacity, surface and floor) points to '3 pers. - 60 m<sup>2</sup> - RDC'.

## Comment adhérer ?

La démarche pour adhérer est très simple il suffit de contacter l'Office de tourisme qui transmettra à l'hébergeur un bon d'adhésion à remplir ainsi que le questionnaire Apidae afin de récolter toutes les informations nécessaires pour la parution de l'hébergement. Ces informations doivent être récoltées en général dans le mois de septembre ou octobre pour pouvoir paraître sur le guide des hébergements qui sort en janvier. Néanmoins il est possible d'adhérer toute au long de l'année. Les adhésions qui ont lieu à mi saison bénéficient d'un tarif moitié prix.

Voici le montant des adhésions pour les différentes catégories d'hébergements :

CATÉGORIE D'ADHÉRENTS	TARIFS	TARIFS ADHÉRENTS HORS TERRITOIRE
<b>HÔTEL-RESTAURANT</b>		
Non classé et 1 étoiles	150 €	200 €
2 étoiles	250 €	300 €
3 étoiles	450 €	500 €
4 étoiles	600 €	650 €
Meublés de Tourisme (par meublé)	35 €	45 €
Gîte (par gîte)	35 €	45 €
Chambre d'hôte (par chambre d'hôte)	35 €	45 €
Mobil - home/ chalet/ bungalow/ logement insolite	35 €	45 €
<b>CAMPINGS</b>		
Jusqu'à 10 emplacements	35 €	45 €
10 à 50 emplacements	65 €	75 €
50 emplacements et +	95 €	105 €



# 04. BIEN PRÉPARER L'ACCUEIL DES CLIENTS

## LE CONTRAT DE LOCATION

La réservation d'un meublé de Tourisme doit obligatoirement faire l'objet d'un contrat de location écrit. Ce contrat doit être signé en 2 exemplaires. Un exemplaire doit être conservé par le client, et un autre par le loueur.

Le contrat de location doit indiquer les informations suivantes :

- Nom et coordonnées du loueur
- Nom et coordonnées du client
- Adresse du meublé de tourisme
- Durée de la location
- Date d'entrée et de départ du client
- Descriptif des lieux (localisation, nombre de pièces, surface habitable...), inventaire du mobilier équipements et services (parking, piscine...).
- Prix de la location, ses modalités de paiement (dont l'acompte ou les arrhes, et le règlement du solde), ainsi que le montant des charges lorsqu'il n'est pas inclus dans le prix de la location
- Éventuellement, le montant du dépôt de garantie, son mode et délai de restitution
- Éventuellement, le montant prévisionnel de la taxe de séjour
- Éventuellement, les conséquences en cas d'annulation de la réservation. Si rien n'est indiqué dans le contrat, les conséquences sont celles prévues par la réglementation.
- Éventuellement, l'assurance exigée du client
- Éventuellement, le nombre maximum d'occupants autorisé
- Éventuellement, l'interdiction qu'un animal soit présent dans le meublé
- Éventuellement le classement du meublé de tourisme

*\*Exemple de contrat de location en annexe.*

## L'ÉTAT DESCRIPTIF

Le loueur doit remettre au futur client un état descriptif du meublé de tourisme. Ce document doit contenir les renseignements suivants :

- L'adresse du meublé de tourisme
- Le nom et les coordonnées du loueur
- La situation du meublé de tourisme dans la commune ( par exemple, distance des commerces)
- La description du meublé de tourisme (maison ou appartement, nombre de pièces ...), le mobilier et les équipements qu'il contient
- Le prix de la location, ses modalités de paiement (montant de l'acompte ou des arrhes, règlement du solde), ainsi que le montant des charges lorsqu'elles ne sont pas incluses dans le prix de la location
- Éventuellement, le montant de la taxe de séjour et le montant du dépôt de garantie.
- Éventuellement, le numéro de déclaration communiqué par mairie au loueur, ainsi que son statut fiscal (loueur de meublé professionnel ou non professionnel).

*\*Exemple d'état descriptif en annexe.*

## ARRHES, ACOMPTE ET DÉPÔT DE GARANTIE

Lorsque vous louez un hébergement touristique il est possible que l'hébergeur vous demande un paiement partiel avant la location. Ce versement peut être un acompte ou des arrhes. Leur régime juridique diffère et dépend du choix de l'hébergeur qui doit l'indiquer dans le contrat de location. En l'absence de précision, les sommes versées sont présumées des arrhes.

### Les Arrhes

Le versement n'engage pas définitivement le locataire ni le loueur. Si le locataire annule, le loueur peut conserver les arrhes. Si le loueur renonce à la location, il doit rembourser au locataire le double du montant versé.

### L'Acompte

Lorsque les sommes versées sont clairement indiquées comme un acompte dans le contrat, celui-ci engage fermement les deux parties. Le locataire qui annule peut être amené à payer l'intégralité du loyer. Le loueur est également tenu d'honorer la réservation.

## La caution ou le dépôt de garantie

Ce n'est pas obligatoire mais cela permet à l'hébergeur de se protéger d'éventuelles dégradations. La caution ou le dépôt de garantie n'est pas encadrée par un montant réglementaire. Son montant est librement fixé entre les parties, mais il est recommandé qu'il n'excède pas le montant du loyer. Le contrat doit préciser les conditions et délais de restitution de cette caution.

Attention, les arrhes et l'acompte ne peuvent pas être cumulés dans un même contrat.

## LIVRET D'ACCUEIL : UN OUTIL ESSENTIEL POUR UN SÉJOUR RÉUSSI

Le livret d'accueil est un document destiné aux clients, mis à disposition dans le logement dès leur arrivée. Bien conçu, il contribue directement à la satisfaction des locataires et à la qualité de leur expérience.

Il a pour objectif de rassembler toutes les informations utiles pour faciliter le séjour : fonctionnement des équipements (chauffage, électroménager, wifi...), consignes de tri des déchets, règles de la maison, numéros d'urgence, informations pratiques sur les commerces et services à proximité, idées de visites et d'activités, etc. En apportant des réponses claires aux questions les plus fréquentes, le livret d'accueil permet au client de gagner en autonomie et constitue un gain de temps pour l'hébergeur car en centralisant les informations essentielles, il limite les sollicitations répétées et évite les oublis lors de l'arrivée des clients.

Il est toutefois indispensable de le mettre à jour régulièrement afin de garantir la fiabilité des informations communiquées (horaires, contacts, équipements, accès wifi, changements réglementaires...). Un livret obsolète peut générer incompréhensions et insatisfactions.

De plus le livret d'accueil est un critère pris en compte dans la grille de classement des meublés de tourisme. Pour garantir son accessibilité, il est recommandé de le rédiger avec une taille de caractère suffisamment lisible, idéalement en police 16, afin de faciliter la lecture pour les personnes ayant des difficultés visuelles.

Le livret d'accueil est propre à chaque hébergement, il n'existe pas de réglementation liée à cela l'hébergeur peut le construire comme il le souhaite. Voici une liste (non exhaustive) d'éléments à ne pas oublier de faire figurer dans le livret :



*Pour les hébergeurs adhérents, l'Office de tourisme peut fournir un modèle de livret d'accueil.*

## L'ARRIVÉE DES CLIENTS

L'arrivée des clients est un moment clé du séjour. Un accueil souriant, quelques explications claires et une disponibilité en cas de besoin permettent de démarrer la location dans de bonnes conditions. Être à l'écoute et rester facilement joignable facilite les échanges et évite la plupart des incompréhensions. On estime d'ailleurs que de nombreux litiges sont liés à un manque ou à une mauvaise communication.

Pour fidéliser votre clientèle, de petites attentions peuvent également faire la différence. Après un long trajet, se sentir attendu et bien accueilli est toujours apprécié. Il ne s'agit pas forcément de grandes choses, mais de gestes simples qui contribuent à laisser une impression positive et à rendre le séjour plus agréable.

Si vous souhaitez offrir un cadeau de bienvenue, vous pouvez par exemple faire appel aux producteurs et artisans locaux.

C'est une belle façon de mettre en valeur les savoir-faire du territoire, de soutenir le commerce local et de faire découvrir des spécialités à vos hôtes. Une attention conviviale qui bénéficie à tous : aux visiteurs, aux professionnels locaux et à l'image de votre hébergement.

## LE DÉPART DES CLIENTS

Le départ des clients marque la fin du séjour et constitue également un moment important. Il est conseillé de préciser à l'avance l'horaire de départ ainsi que les modalités de restitution des clés afin d'éviter toute confusion. Il faudra également réaliser l'état des lieux de sortie.



OFFICE DE TOURISME  
DU BOCAGE BOURBONNAIS

*L'Office de tourisme vous souhaite pleine réussite dans votre projet d'hébergement touristique et reste à vos côtés pour accompagner le développement de l'offre touristique du territoire.*

**Office de Tourisme du Bocage Bourbonnais**  
**1, Place de l'Hôtel de ville**  
**03 160 BOURBON-L'ARCHAMBAULT**

**04 70 67 09 79**  
**contact@tourisme-bocage.fr**  
**www.tourisme-bocage.fr**

# CONTRAT DE LOCATION

A l'usage des loueurs en meublés et de leurs locataires en stations thermales d'Auvergne.

Entre le loueur	Et le locataire
M : ..... Tél : .....	M : ..... Tél : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Code postal : ..... Ville : .....	Code postal : ..... Ville : .....
	Nbre adultes : ..... Nbre enfants : .....
	- de 5 ans : .....

## Identification du meublé

- Classement suivant arrêté ministériel du 08/01/93 :  1\*  2\*  3\*  4\*  5\*
  - Non Classé Visité
  - Non Classé Non Visité
- Arrêté préfectoral n : ..... du : .....
- Adresse : .....
- Code postal : ..... Ville : .....
- Etage : ..... N° de porte : ..... Nbre de pièces : ..... Capacité : ..... personnes (1)

## CONDITIONS DE LOCATION

Entre les soussignés, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Durée de la location saisonnière : du ..... / ..... / ..... à ..... h .....  
au ..... / ..... / ..... à ..... h ..... pour le meublé ci-dessus mentionné.

Au prix de : ..... €

Comprenant toutes charges.

Auquel s'ajoute un forfait : eau, gaz, électricité, chauffage de : ..... €

Auquel s'ajouteront les dépenses en eau, gaz, électricité et chauffage facturées en fin de séjour. (2)

Dépôt de garantie (3) : oui  non  Montant : ..... € Mode de restitution : .....

La taxe de séjour est non comprise et à régler sur place au taux de : ..... € par jour et par personne.

Suppléments ou services payants éventuels :

T.V couleur Durée : ..... Prix : ..... €

Ménage Durée : ..... Prix : ..... €

Linge Durée : ..... Prix : ..... €

Autres : .....

(1), (2), (3) : Voir conditions générales de location.

## ETAT DESCRIPTIF DU MEUBLE

### I - Principales caractéristiques du meublé

Construction : Neuve  Récente  Ancienne   
Le meublé est : une villa  un studio  un appartement  Type : .....  
- Dans un immeuble comportant plusieurs logements  Nombre : .....  
- Dans une villa occupée partiellement par : le propriétaire  d'autres locataires   
Etage : ..... Ascenseur   
Accessible aux personnes handicapées à mobilité réduite   
Chauffage : central  électrique  gaz  climatisation   
Superficie totale du meublé : ..... m<sup>2</sup> Nombre de pièce d'habitation : .....  
Le locataire a la jouissance :  
d'un jardin Privatif  Commun   
d'une cour Privative  Commune   
d'un parc Privatif  Commun   
d'un garage Privatif  Commun   
d'un parking Privatif  Commun   
d'un emplacement de voiture à proximité

Le meublé dispose : d'un balcon  d'une loggia  d'une terrasse  superficie : ..... m<sup>2</sup>

### II – Situation du meublé dans la localité

Le meublé est : Isolé  Dans un hameau  Dans un village  Dans une ville

#### Distance des principaux services :

Etablissement thermal km Centre ville ...km  
Médecin ..... km Aéroport ..... km  
Hôpital ..... km Centre commercial ou supermarché ..... km  
Gare SNCF ..... km Laverie ..... km  
Gare routière ..... km Autres ..... km

Eventuels inconvénients de voisinage : bruits : ..... odeurs : .....

### III – Description du meublé

**Pièce de séjour :** Indépendante  Studio

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....  
Nombre de lits à 1 place : 80x190cm : ..... 90x190cm : ..... 120X190cm : .....  
Nombre de lits à 2 places : 130x140x190cm : ..... Convertible : .....  
Mobilier : .....  
Traversin  Oreillers  Matelas protégés  Couvertures  1 lampe de chevet par couchage

**Chambre 1 :** Indépendante

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....  
Nombre de lits à 1 place : 80x190cm : ..... 90x190cm : ..... 120X190cm : .....  
Nombre de lits à 2 places : 130x140x190cm : ..... Convertible : .....  
Mobilier : .....  
Traversin  Oreillers  Matelas protégés  Couvertures  1 lampe de chevet par couchage

**Chambre 2 :** Indépendante

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....  
Nombre de lits à 1 place : 80x190cm : ..... 90x190cm : ..... 120X190cm : .....  
Nombre de lits à 2 places : 130x140x190cm : ..... Convertible : .....  
Mobilier : .....  
Traversin  Oreillers  Matelas protégés  Couvertures  1 lampe de chevet par couchage

**Chambre 3 :** Indépendante

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....  
Nombre de lits à 1 place : 80x190cm : ..... 90x190cm : ..... 120x190cm : .....  
Nombre de lits à 2 places : 130x140x190cm : ..... Convertible : .....  
Mobilier : .....

Traversin  Oreillers  Matelas protégés  Couvertures  1 lampe de chevet par couchage

**Chambre 4 :** Indépendante

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....  
Nombre de lits à 1 place : 80x190cm : ..... 90x190cm : ..... 120x190cm : .....  
Nombre de lits à 2 places : 130x140x190cm : ..... Convertible : .....  
Mobilier : .....

Traversin  Oreillers  Matelas protégés  Couvertures  1 lampe de chevet par couchage

**Agencement de la cuisine :**

Surface : ..... m<sup>2</sup> Fenêtre(s) : ..... Exposition : ..... Vue : .....

Ventilation  VMC  Hotte aspirante

Table de cuisson : nombre de feux : ..... Gaz de ville  bouteille de gaz  Electricité  Mixte

Four  Mini-four  Micro-ondes

Evier  Robinets séparés  Mélangeur

Réfrigérateur : Contenance : ..... litres Compartiment : conservateur  congélateur

Batterie de cuisine complète  Autocuiseur  Cafetière électrique  Mixer

Nombre de couverts complets non dépareillés :

**Equipements sanitaires :**

Salle d'eau à l'intérieur du meublé **H**  Hors meublé : privée  commune

Bac à douche à l'intérieur du meublé  Hors meublé : privé  commun

Baignoire équipée douche  Hors meublé : privée  commune

Cabinet de toilette

Lavabos avec robinets séparés  Robinets mélangeurs  Robinets mitigeurs

W.C à l'intérieur du meublé  Hors meublé : privé  commun

Nombre de salles d'eau : ..... Nombre de W.C : ..... Nombre de lavabos : .....

**Divers :**

Téléphone : A l'intérieur du meublé  N° : .....

Commun dans l'immeuble  N° : .....

Cabine de téléphone à proximité  Téléséjour

Télévision couleur installée  Prise d'antenne télévision  Antenne électronique

Magnétoscope  Chaîne hi-fi  Sèche cheveux électrique  Siège pour bébé

Fer à repasser  Planche à repasser  Molleton à repasser

Lave linge : particulier  commun  Séchoir à linge électrique : particulier  commun

Etendoir à linge  Aspirateur  Balai mécanique  Ustensiles de ménage

Animaux domestiques acceptés  .....

Service quotidien : de blanchisserie  de ménage  draps à la demande

Documentation pratique et touristique

**Equipements de loisirs attachés au meublé**

.....  
.....

*H Les salles d'eau doivent être en local clos et aéré*

## MODALITES DE RESERVATION

Le locataire retient le meublé en versant à titre **d'arrhes** ..... € (maximum 25 % de la location) à régler par chèque bancaire, postal ou par mandat, libellé à l'ordre du loueur. (4)(5)

La réservation deviendra effective si le loueur reçoit un exemplaire du présent contrat complété, daté et signé avant le ...../...../..... accompagné du versement des arrhes. (4)

Solde payable en début de séjour : ..... €

**Le présent contrat est établi et envoyé au candidat locataire en 2 exemplaires.**

**J'ai pris connaissance des conditions générales de location ci-dessous.**

Fait le ...../...../.....  
à .....

Fait le ...../...../.....  
à .....

Le loueur

Le locataire

(4),(5) Voir conditions générales de location

---

## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

### 1) CAPACITE D'ACCUEIL ET UTILISATION DU MEUBLE

Le nombre de locataires ne pourra dépasser la capacité d'accueil figurant au contrat sauf accord préalable du loueur. Les enfants de moins de cinq ans ne sont pas pris en compte. Chaque personne supplémentaire non prévue au contrat peut faire l'objet d'un complément de charges. La location conclue par le présent contrat ne pourra bénéficier à des tiers.

### 2) REGLEMENT DES CHARGES

Le paiement des charges prévues par consommation au compteur s'effectuera à la fin du séjour conformément aux tarifs de base en vigueur à cette période.

### 3) ETAT DES LIEUX ET CAUTION

Un état des lieux peut être fait en votre présence lors de votre arrivée et départ. Le dépôt de garantie figurant éventuellement au contrat sera demandée au début du séjour en plus du solde. Cette caution vous sera restituée dans un délai de dix jours environ après votre départ, déduction faite des éventuelles détériorations ou du coût de la remise en état des lieux.

### 4) RESERVATION

La réservation devient ferme lorsque le loueur a reçu les arrhes ainsi qu'un exemplaire du contrat daté et signé avant la date précisée sur ce dernier. Au delà de cette date, la proposition de location sera annulée et le loueur disposera du meublé à sa convenance. Cette somme ne peut être exigée plus de 6 mois avant le début du séjour.

### 5) ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par lettre recommandée.

*Du fait du locataire :*

- a) Avant l'entrée dans les lieux :  
Les arrhes restent acquises au loueur (sauf cas de force majeure dûment établi par justificatif).
- b) Lors de l'entrée dans les lieux :  
Les arrhes restent acquises au loueur, à condition que le meublé corresponde en tous points aux termes du contrat.

*Du fait du loueur*

- a) Avant l'arrivée des locataires :  
Le loueur reverse aux locataires le double des arrhes qu'il a perçues.
- b) A l'arrivée des locataires :  
Le loueur se réserve le droit de refuser la location de son meublé aux locataires qui ne se conformeraient pas aux termes du contrat établi. Dans ce cas les locataires ne pourraient prétendre au remboursement de leurs arrhes.

*HHH*

*Etat descriptif établi selon l'annexe III de l'arrêté ministériel du 8 janvier 1993, concernant le classement des meublés de tourisme.*