

# HOLIDAYS SERVICES by CoCoKreyol

---

Conciergerie & location de vacances • Les Trois-Îlets, Martinique



Votre logement, notre organisation, vos voyageurs accompagnés.

Présentation • Nos prestations • HoliGo • Contrat type • Fiscalité • Démarches administratives

HOLIDAYS SERVICES, conciergerie de proximité | CoCoKreyol, locations de vacances

[www.CoCoKreyol.fr](http://www.CoCoKreyol.fr) | 06 96 60 17 36

Édition : octobre 2026. Les dispositions légales et fiscales sont données à titre informatif et doivent être vérifiées selon la situation du propriétaire et la réglementation locale.

## 01 | Qui sommes-nous ?

Holidays Services est la marque de conciergerie associée à CoCoKreyol, spécialiste des locations de vacances aux Trois-Îlets. Ensemble, ces deux identités réunissent l'accompagnement opérationnel des logements et la connaissance de la commercialisation touristique locale.

Notre connaissance du terrain, des secteurs de la Pointe du Bout, de l'Anse Mitan et du bourg des Trois-Îlets permet un accompagnement de proximité. Nous souhaitons offrir à chaque propriétaire un interlocuteur identifié, des prestations clairement définies et une visibilité sur le déroulement des séjours.

### Ce qui guide notre travail

- Une présence locale et un suivi régulier de l'état des logements.
- Des services modulables selon l'usage et le niveau d'autonomie du propriétaire.
- Des échanges clairs avant, pendant et après chaque séjour.
- La séparation transparente entre prestations de conciergerie, commercialisation et éventuelle gestion locative réglementée.

## 02 | Nos prestations

| Service            | Description                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accueil et départ  | Organisation des arrivées, remise des consignes, restitution des clés et contrôle de sortie suivant la formule.    |
| Relation voyageurs | Informations pratiques et assistance pendant le séjour, avec traitement des urgences selon les modalités prévues.  |
| Ménage             | Remise en propreté après séjour, selon fiche de contrôle.                                                          |
| Linge              | Organisation et traitement du linge selon la formule et les conditions convenues.                                  |
| Suivi du logement  | Signalement des anomalies, besoins de maintenance et équipements à remplacer.                                      |
| Reporting          | Compte rendu des séjours et prestations réalisées selon la périodicité définie.                                    |
| Commercialisation  | Diffusion, calendrier et demandes de réservation uniquement dans le cadre juridique autorisé et défini au contrat. |

## 02 bis | HoliGo : votre espace propriétaire

HoliGo – by CoCoKreyol est notre solution SaaS tout-en-un destinée à simplifier le suivi des biens en location saisonnière. Elle complète l'accompagnement de proximité assuré par Holidays Services.

Depuis un même espace, le propriétaire peut suivre ses réservations, ses ménages et ses revenus, où qu'il soit. L'accès à HoliGo est inclus gratuitement dans les prestations Holidays Services, sans abonnement supplémentaire pour le propriétaire.

« La gestion facile, à la sauce CoCoKreyol. »

Découvrir HoliGo : <https://holigo.cocokreyol.fr/>

L'accès à HoliGo est inclus sans supplément pour les propriétaires clients de Holidays Services pendant la durée de leur contrat de prestations. Les fonctionnalités, droits d'accès, données affichées et modalités d'activation sont précisés lors de la mise en place du service. HoliGo est un outil de suivi et ne remplace pas les justificatifs comptables ou fiscaux.

### 03 | Nos formules de prestations

Tarifs repris du contrat fourni, à confirmer avant diffusion et signature. Les modalités d'encaissement, de facturation, de taxes et de frais de plateforme seront précisées au devis.

| Formule                         | Tarif indicatif du modèle                                          | Périmètre à préciser                                                                                     |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Commercialisation simple</b> | 15 % du montant du séjour hors taxe de séjour                      | Visibilité, réservation, outils, relation client et flux financiers sous réserve du cadre réglementaire. |
| <b>Prestation ponctuelle</b>    | 99 € par prestation                                                | Nature exacte, accès, ménage, linge, check-in/out et frais éventuels.                                    |
| <b>Tout compris séjour</b>      | 33 % du prix de location hors taxe de séjour + 12 € frais de draps | Prestations incluses, niveau de service, rémunération et éventuels suppléments.                          |

Aucun tarif ne doit être présenté comme définitif avant confirmation de sa validité commerciale et de sa compatibilité avec le statut juridique de l'opérateur.

## 04 | Comment débute notre collaboration ?

- 1. Échange initial : localisation, objectifs, périodes ouvertes à la location et modalités d'exploitation.
- 2. Visite préalable du bien : état général, capacité, mobilier, équipements et sécurité.
- 3. Proposition personnalisée : services retenus, devis, tarifs et responsabilités.
- 4. Dossier administratif : propriété, autorisations, déclaration ou enregistrement, assurance, informations fiscales.
- 5. État des lieux, inventaire et remise des moyens d'accès.
- 6. Signature du contrat et mise en exploitation lorsque tous les prérequis sont réunis.
- 7. Suivi des séjours, échanges avec le propriétaire et bilan périodique.

## 05 | Réglementation et déclaration en mairie

La mise en location touristique d'un meublé peut impliquer une déclaration simple au moyen du CERFA n° 14004\*04 ou une procédure de déclaration et d'enregistrement via le téléservice compétent, selon la commune et les règles en vigueur. Le propriétaire doit vérifier la procédure applicable auprès de la mairie du logement et conserver son récépissé ou numéro d'enregistrement.

Un numéro d'enregistrement, lorsqu'il est requis et délivré, doit être reporté sur les annonces. Vérifier aussi les éventuelles règles de changement d'usage, le règlement de copropriété, les conditions d'assurance et les règles locales de taxe de séjour. La déclaration en mairie ne remplace pas les formalités fiscales.

## 06 | Le classement de 1 à 5 étoiles

Le classement des meublés de tourisme est une démarche volontaire, distincte de la déclaration en mairie. Il est délivré après visite d'un organisme accrédité ou agréé, selon une grille officielle portant notamment sur les équipements, les services et le développement durable. Sa durée de validité est de cinq ans.

- Vérifier les caractéristiques du logement et préparer la visite.
- Prendre contact avec un organisme habilité figurant dans les références d'Atout France.
- Faire réaliser la visite de classement et recevoir le certificat.
- Conserver la décision de classement et signaler, le cas échéant, les éléments actualisés à la mairie.
- Réexaminer les conséquences fiscales avec son conseil, notamment selon le régime retenu.

Holidays Services peut accompagner la préparation logistique, sans se présenter comme organisme de classement.

## 07 | Fiscalité de la location meublée

Les recettes tirées de la location meublée sont en principe déclarées dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux (BIC). Le choix du régime micro-BIC ou réel dépend de la nature du logement, des recettes, de la situation du foyer et des règles applicables à l'année concernée.

| Meublé de tourisme | Micro-BIC : seuil mentionné pour revenus 2025 | Abattement |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|
| Non classé         | 15 000 €                                      | 30 %       |
| Classé             | 77 700 €                                      | 50 %       |

Ces seuils et abattements sont indiqués d'après la documentation officielle relative aux revenus 2025, déclarés en 2026. Pour les revenus 2026 et années ultérieures, vérifier l'année fiscale précise et les conditions de franchissement des seuils avant toute simulation.

Au régime réel, des frais effectivement supportés peuvent être déductibles et des amortissements peuvent être pratiqués selon les règles applicables. Les frais de conciergerie peuvent faire partie des charges de l'activité dans les conditions du régime réel. Au micro-BIC, l'abattement forfaitaire remplace la déduction individuelle des charges.

Le statut LMNP ou LMP répond à des critères liés notamment aux recettes du foyer et aux autres revenus d'activité. Des cotisations sociales peuvent être dues en location touristique selon les seuils et la situation. Examiner également la CFE, la taxe de séjour, la TVA éventuelle en cas de prestations para-hôtelières, ainsi que les conséquences à la revente.

Nous ne remplaçons ni l'administration fiscale ni un expert-comptable : le propriétaire reste responsable de ses déclarations et de ses choix fiscaux.

## 08 | Modèle de contrat de prestations

MODÈLE DE TRAVAIL — à faire valider avant signature, notamment au regard de la loi Hoguet, de la carte professionnelle, des encaissements et de la responsabilité des parties.

### Entre les soussignés

Le propriétaire : [nom / raison sociale], [adresse], [téléphone], [courriel], [SIREN le cas échéant], ci-après « le Client ».

Le prestataire : [dénomination légale exacte de l'entreprise qui facture], [forme], [SIREN/SIRET], [siège], représentée par [nom], exerçant sous l'identité commerciale « Holidays Services by CoCoKreyol », ci-après « le Prestataire ». La dénomination commerciale ne remplace pas l'identification juridique du cocontractant.

Bien concerné : [adresse complète], [étage/lot], [surface], [nombre de pièces], [capacité maximale], [équipements spécifiques].

### Article 1 — Objet et périmètre

Le Client confie au Prestataire exclusivement les services matériels et opérationnels cochés en annexe : accueil, départ, ménage, linge, assistance, vérifications et reporting. Toute mission de négociation, d'entremise, de gestion locative ou de maniement de fonds est exclue sauf convention séparée légalement appropriée et vérification des habilitations nécessaires.

### Article 2 — Prestations et niveau de service

Le détail, les horaires, les délais d'intervention, les conditions d'urgence, les prestations confiées à des sous-traitants et les exclusions figurent au devis/annexe signé. Une intervention dépassant les limites fixées par le propriétaire nécessite son accord préalable, sauf urgence de sauvegarde du bien ou des personnes.

### Article 3 — Durée

Contrat conclu du [date] au [date]. Renouvellement : [oui/non et modalités]. Résiliation ordinaire moyennant un préavis de [durée] notifié par écrit. Les réservations confirmées et les opérations en cours à la date de fin font l'objet d'un traitement convenu entre les parties.

### Article 4 — Prix et facturation

Formule retenue : [commercialisation simple / prestation ponctuelle / tout compris / sur mesure]. Rémunération : [montant / base de calcul], [HT/TTC selon régime applicable]. Prestations supplémentaires : [liste et tarif]. Le Prestataire émet une facture suivant les modalités et échéances prévues en annexe. Les taxes et frais facturés à des tiers sont identifiés distinctement.

### Article 5 — Flux financiers et réservations

Sauf cadre réglementaire approprié expressément documenté, les loyers, dépôts de garantie et taxes de séjour sont encaissés et gérés par le Client ou par un opérateur légalement habilité. Aucune clause du présent modèle ne vaut autorisation générale de recevoir ou reverser des fonds pour compte de tiers.

### Article 6 — Obligations du propriétaire

Le Client garantit son droit de louer, la conformité du logement, l'existence des autorisations nécessaires, la réalisation des déclarations, la bonne information des voyageurs, l'entretien des équipements, la remise d'un inventaire à jour, la souscription d'assurances adaptées et le respect des obligations fiscales et sociales.

### Article 7 — Obligations du prestataire

Le Prestataire réalise avec diligence les interventions commandées, signale les anomalies constatées, sécurise les accès remis et communique les informations de suivi prévues. Il est tenu à une obligation de moyens, sans exonération de responsabilité pour les fautes qui lui sont imputables.

### Article 8 — Clés, données et confidentialité

Un registre de remise des clés et accès est annexé. Chaque partie respecte les règles applicables à la protection des données personnelles et limite l'utilisation des coordonnées voyageurs aux finalités nécessaires à la prestation.

### Article 8 bis — Espace numérique HoliGo

Dans le cadre du présent contrat, le Prestataire met à disposition du Client, sans frais d'abonnement supplémentaires, un accès personnel à HoliGo pour le suivi des réservations, des ménages et des revenus, sous réserve de l'activation du compte. Cet accès est inclus dans les prestations Holidays Services pendant la durée du contrat. Les fonctionnalités activées, les modalités d'accès, de traitement des données et de fin d'accès sont précisées en annexe. Les données affichées constituent un outil de suivi et ne se substituent pas aux justificatifs comptables ou fiscaux.

### Article 9 — Incidents et assurances

Chaque partie communique les éléments utiles à la gestion d'un incident. La répartition des frais, des franchises, des dommages constatés et des interventions d'urgence est prévue en annexe. Les assurances respectives et leurs justificatifs doivent être tenus à jour.

### Article 10 — Résiliation pour manquement / litiges

En cas de manquement grave, la partie lésée peut mettre l'autre partie en demeure de remédier au manquement sous [délai] jours, sauf urgence justifiant une résolution immédiate légalement permise. Les parties recherchent d'abord une solution amiable, puis appliquent les règles de compétence juridictionnelle en vigueur.

### Signatures

Fait à [lieu], le [date], en deux exemplaires.

Le Client : \_\_\_\_\_ Le Prestataire : \_\_\_\_\_

## 09 | Fiche de prise en charge du logement

- ☐ Nom du propriétaire : \_\_\_\_\_
- ☐ Adresse complète et lot : \_\_\_\_\_
- ☐ Nom commercial du logement : \_\_\_\_\_
- ☐ Type de bien / surface / pièces / capacité : \_\_\_\_\_
- ☐ Périodes ouvertes et périodes bloquées : \_\_\_\_\_
- ☐ Équipements et accès (parking, piscine, Wi-Fi, climatisation, etc.) : \_\_\_\_\_
- ☐ Syndic / contacts d'urgence / techniciens : \_\_\_\_\_
- ☐ Assurances et justificatifs : \_\_\_\_\_
- ☐ Déclaration mairie / numéro si applicable : \_\_\_\_\_
- ☐ Classement étoiles / date de validité : \_\_\_\_\_
- ☐ Consignes voyageurs et règles de copropriété : \_\_\_\_\_
- ☐ Clés et badges remis (nombre, date, signature) : \_\_\_\_\_
- ☐ HoliGo : accès inclus gratuitement — adresse électronique pour l'activation : \_\_\_\_\_
- ☐ Prestations retenues et grille tarifaire validée : \_\_\_\_\_

## 10 | Documents à réunir

- Pièce d'identité / extrait d'immatriculation si personne morale.
- Justificatif de propriété ou titre d'habilitation à louer.
- Attestation d'assurance adaptée à la location saisonnière.
- Règlement de copropriété et accord/autorisation si requis.
- Récépissé de déclaration ou justificatif d'enregistrement applicable.
- Certificat de classement si le logement est déjà classé.
- Descriptif du logement, photographies autorisées, état des lieux et inventaire.
- Consignes d'accès, contacts techniques et moyens d'accès.
- Coordonnées de facturation et RIB si nécessaires, transmis par voie sécurisée.

## 11 | Questions fréquentes

### Le classement est-il obligatoire ?

Non, le classement en étoiles est volontaire. Il ne dispense pas des obligations administratives de mise en location.

### Puis-je conserver mes réservations personnelles ?

Oui, sous réserve d'organiser les calendriers, les règles d'usage et les interventions dans l'annexe de fonctionnement.

### Qui décide des travaux ?

Le propriétaire conserve la décision et le financement des travaux, sous réserve des mesures d'urgence convenues.

### Qu'en est-il des revenus locatifs ?

Ils demeurent déclarés par le propriétaire, qui détermine son régime avec son conseil fiscal.

## 12 | Sources officielles et mises à jour

Déclaration mairie (CERFA 14004\*04) : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R17897>

Obligations résidence secondaire : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F2043>

Classement des meublés : <https://www.entreprises.gouv.fr/espace-entreprises/s-informer-sur-la-reglementation/les-meubles-de-tourisme>

Fiscalité : <https://www.impots.gouv.fr/particulier/questions/je-suis-proprietaire-dune-location-meublee-de-tourisme-quel-est-le-nouveau>

HoliGo – plateforme CoCoKreyol : <https://holigo.cocokreyol.fr/>

Carte professionnelle : <https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/R13999>

ANNEXE ADMINISTRATIVE : le CERFA 14004\*04 original fourni est joint après ce dossier dans sa version PDF complète. Il est à utiliser uniquement si la mairie indique que cette procédure s'applique.



<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. »

<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.

[illegible]

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

SI OUI:

N° ET LIBELLÉ DE VOIE:

CODE POSTAL / COMMUNE (exemple : 37000 Tours) :

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

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

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 :

[illegible]

Code postal: I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I      Commune: I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I

NOM, PRENOM du déclarant: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

[illegible]

Code postal: I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I Commune:I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

[illegible]

Courriel : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Fait à....., le.....

Cachet de la mairie