## CENTRE DE DEVELOPPEMENT ET FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CDFE)

Pièces à fournir pour **une OUVERTURE D’UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE**

**EN POLYNESIE FRANCAISE**

### **1** Récépissé de paiement de l’annonce que l’Imprimerie Officielle fera paraître au JOPF après

instruction au RCS (imprimé téléchargeable sur le site)

* **1** justificatif de la domiciliation de l’entreprise (**voir page 2**)

1. ***Pour le(s) gérant(s) personne(s) physique(s) :***

### **2** Photocopies de la Carte d’identité ou Passeport (en cours de validité) **ou 2** copies de l’Acte de

naissance (1 original et 1 copie, datant de moins de 3 mois) du ou des gérants

* + - **ATTENTION :** Pour les personnes nées en Nouvelle Calédonie 2 copies de l’Acte de naissance de moins de 3 mois est **obligatoire** (1 original et 1 copie)
    - **ATTENTION :** Pour les personnes étrangères : 1 carte professionnelle de commerçant étranger

délivrée par le SEFI (tél : 40.46.12.51) est à fournir au moment de l’immatriculation

### **1** Déclaration sur l’honneur de non-condamnation et de filiation à gérer une société (imprimé téléchargeable sur le site) **du représentant local**

1. ***Pour le(s) gérant(s) personne(s) morale(s) :***
   * **2** extraits K-bis (1 original et 1 copie) datant de moins de 3 mois **ou 1** original du titre d’existence

de la personne avec une traduction en langue française, si besoin

* + Pour le représentant légal de la personne morale gérante, ajouter les pièces requises pour les dirigeants personnes physiques **(voir A)**

1. ***Autres :***
   * **1** extrait KBIS de la société de moins de 3 mois
   * **2** exemplaires des statuts\* d’origine portant mention d’enregistrement au siège social de la société
   * **1** procès-verbal\* de nomination du représentant local

### **1** Formulaire **M1** à remplir et signer (imprimé fourni par le CDFE ou téléchargeable sur le site)

* + **1** Formulaire pour les impôts dit « **Annexe C** » à remplir et signer (imprimé téléchargeable sur le site)
  + **7 000 CFP** pour les frais de dossier en espèces, par chèque « libellé à l’ordre de la CCISM », par carte bancaire (hors amex) ou virement bancaire (fournir l’ordre de virement) - Compte SOCREDO : 00001-77555500070-08

(\*) *Documents à faire enregistrer au Service de l’Enregistrement – Bâtiment de la Direction des Affaires Foncières*

*Le Kbis comportant votre n° de Registre de commerce est à récupérer à l’accueil du Pôle Entreprises au- delà de 2 semaines à compter de votre enregistrement au CDFE muni de votre pièce d’identité et du reçu.*

**CENTRE DE DEVELOPPEMENT ET FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CDFE)**

Pièces justificatives à produire pour la domiciliation de l’entreprise\*

**Pour les patentés propriétaires :**

* Copie du titre de propriété **OU** facture de l’impôt foncier **OU** copie du plan cadastral ;
* **Cas d’indivision** : Acte de notoriété indiquant le nom du patenté comme co-indivisaire **OU**

autorisation des co-indivisaires de domiciliation visés par eux ;

* Dans les îles non cadastrées : Une attestation du maire contenant la confirmation du lieu de

résidence et précisant que l’île n’est pas cadastrée.

## Pour les patentés non propriétaires :

* Habitation chez un tiers propriétaire :
  + Facture EDT/OPT au nom du tiers **OU** copie du titre de propriété **OU** copie facture de l’impôt

foncier **OU** copie du plan cadastral

* + **ET** autorisation du propriétaire en faveur du déclarant
* Habitation principale en location :
  + Copie du contrat de location **OU** copie de quittances de loyer (mentionnant le nom du bailleur,

du locataire et l’adresse)

* + **ET** autorisation du propriétaire en faveur du déclarant
  + **ET**, le cas échéant, une attestation d’hébergement du locataire en faveur du déclarant
* Sous-location d’un local commercial :
  + 2 copies du Bail commercial (à enregistrer au service de l’enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
  + **ET** 2 copies du Bail de sous-location (à enregistrer au service de l’enregistrement – Direction des Affaires Foncières) **OU** quittances de loyer *au nom du sous-locataire*
  + **ET** autorisation du propriétaire (si le bail commercial l’oblige)
* Location gérance du fonds de commerce :
  + 2 copies du contrat de location gérance (à enregistrer au service de l’enregistrement –

Direction des Affaires Foncières)

* + **ET** 1 annonce légale
* Achat d’un fonds de commerce :
  + Acte de vente (à enregistrer au service de l’enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
  + **ET** 1 exemplaire de la 1ère annonce légale
  + **ET** 1 exemplaire de la 2e annonce légale
  + **ET** 3 imprimés de demande de transfert à retirer au service des Contributions de PAPEETE

visés par le service de l’enregistrement – Direction des Affaires Foncières et le Trésor Public

**ATTENTION** : Un délai de 15 jours minimum est à respecter entre les 2 annonces.

* Local commercial :
  + 2 copies du Bail commercial (à enregistrer au service de l’enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
* Maison OPH :
  + Autorisation de domiciliation visée par l’OPH (document fourni par l’OPH)
* Maisons gérées par l’armée ou la gendarmerie :
  + Copie bail de location **OU** contrat de mise à disposition d’un logement
  + **ET** autorisation de domiciliation visée par l’armée.
  + **ET**, le cas échéant, une attestation d’hébergement du locataire en faveur du déclarant
* Pour les bateaux :
  + Le titre de propriété du bateau
  + **ET** l’autorisation de domiciliation par la direction de la marina.
  + **ET**, le cas échéant, une attestation d’hébergement du propriétaire en faveur du déclarant
* Chez les entreprises domiciliataires agréées par le Haut-Commissariat :
  + 1 copie du contrat de domiciliation



**\*Selon votre situation, des documents supplémentaires pourront vous être demandés par le CFE ou par le Registre du Commerce et des Sociétés de Papeete.**

# AVIS AUX USAGERS

### Par arrêté N° 929CM du 11 juillet 2013, des frais d’insertion au JOPF seront appliqués à compter du 1er aout 2013 pour toutes les formalités, à l’exception des radiations. Ils sont payables soit directement à la régie de l’Imprimerie Officielle, sise 43 rue des Poilus-Tahitiens, Paofai, soit par

virement sur son compte CCP.

Le récépissé de paiement sera à joindre aux dossiers de formalités.

Contact Imprimerie Officielle Horaires

Tél: (689) 40 50 05 78 Fax: (689) 40 50 05 70

E-mail: [regie@imprimerie.gov.pf](mailto:regie@imprimerie.gov.pf) BP 117 Papeete - 98713 TAHITI

Du lundi au vendredi De 7h00 à 12h00

Coordonnée bancaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Banque | Code banque | Code Guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
| CCP | 14168 | 00001 | 9113909S068 | 11 |
|  |  |  |  |  |
|  | **IBAN : FR95 14168 00001 9113909S06811** | | |  |

TARIF INSERTION JOPF

*Tarif applicable à partir du 1eroctobre 2013*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMMATRICULATION** | **HT** | **TTC (T.V.A 13%)** |
| Entreprise Individuelle | 2475 | 2797 |
| Sociétés commerciales et Coopératives | 6325 | 7147 |
| Sociétés civiles | 5225 | 5904 |
| GIE | 7975 | 9012 |
|  |  |  |
| **MODIFICATION** | **HT** | **TTC (T.V.A 13%)** |
| Entreprise individuelle | 2475 | 2797 |
| Sociétés commerciales, Coopératives et GIE | 3300 | 3729 |
| Sociétés civiles | 2200 | 2486 |
|  |  |  |
| **RADIATION** |  | **GRATUITE** |