Horaires de réception du CDFE :
De Lundi à Jeudi : 7h30 à 14h Le
Vendredi : 7h30 à 13h
Tél : 40.47.27.00- 40.47.27.47
Site Web: www.ccism.pf
BP 118-98713 PAPEETE

CENTRE DE DEVELOPPEMENT ET FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CDFE)

Pièces à fournir pour l'immatriculation d'une
Société Anonyme d'Economie Mixte (SAEM)

- ☐ **1** Récépissé de paiement de l'annonce que l'Imprimerie Officielle fera paraître au JOPF après instruction au RCS
- ☐ **1** justificatif de la domiciliation de l'entreprise (**voir au verso**)

A. Pour le Président, Directeur Générale et administrateur(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) d Président, Directeur Générale et des administrateurs.
  - **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

B. Pour le(s) administrateur(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)**

C. Autres :

- ☐ **2** exemplaires, dont 1 original, des statuts signés et enregistrés*
- ☐ **1** exemplaire d'annonce légale signé par le Directeur d'un quotidien ou du Journal Officiel (La Dépêche de Tahiti – Journal Officiel de Polynésie Française)
- ☐ **1** Procès-verbal de nomination du Président, Directeur Général et des administrateurs enregistré*
- ☐ **1** Attestation de dépôt des fonds délivrée par la banque **ou 1** rapport du Commissaire aux apports si apport en nature enregistré*
- ☐ **1** lettre d'acceptation des Commissaires aux comptes (titulaire(s) et suppléant(s))
- ☐ **1** Formulaire **M1** à remplir avec un assistant du CFE (imprimé fourni par le CFE)
- ☐ **1** Formulaire pour les impôts dit « **Annexe C** » à remplir avec un assistant du CFE (imprimé fourni par le CFE)
- ☐ **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 CFE muni de votre pièce d'identité et du reçu.

Horaires de réception du CDFE :
De Lundi à Jeudi : 7h30 à 14h Le Vendredi : 7h30 à 13h
Tél : 40.47.27.00- 40.47.27.47
Site Web: www.ccism.pf
BP 118-98713 PAPEETE

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.**

Horaires de réception du CDFE :
De Lundi à Jeudi : 7h30 à 14h Le Vendredi : 7h30 à 13h
Tél : 40.47.27.00- 40.47.27.47
Site Web: www.ccism.pf
BP 118-98713 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 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 1er octobre 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