

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

### Pièces à fournir pour l'immatriculation d'une COOPERATIVE

- 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**)

#### **A. Pour le Président et membres personnes physiques :**

- 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) de tous les associés et du ou des gérants
  - o **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)
  - o **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 Président et des membres**

#### **B. Pour le Président et membres personnes morales :**

- 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 liste des membres du conseil précisant leurs fonctions enregistrées
- 1 Procès-verbal de l'Assemblée Générale désignant les membres enregistré\* (si nomination hors statuts)
- 1 Procès-verbal du Conseil d'Administration nommant le Président enregistré\* (si nomination hors statut)
- 1 Formulaire **M1** à remplir et signer (imprimé fourni par le CFE 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 CFE muni de votre pièce d'identité et de votre 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 1<sup>ère</sup> annonce légale
- ET 1 exemplaire de la 2<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> août 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 1<sup>er</sup> 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**