

CENTRE DE DEVELOPPEMENT ET FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CDFE)

Pièces à fournir pour l'immatriculation d'un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (E.P.I.C)

- ☐ 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) du Président et des membres
 - **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 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 copies de l'acte ayant créé l'établissement enregistré* **ou** 2 copies du journal officiel mentionnant l'acte qui a autorisé sa création
- ☐ 1 Procès-verbal du Conseil d'Administration nommant le P.D.G enregistré*
- ☐ 1 Procès-verbal de l'Assemblée Générale désignant les membres enregistré*
- ☐ 1 Formulaire **G1** à remplir et signer (imprimé fourni par le CFE ou 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 du reçu.](#)

CENTRE DE FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CFE)

Pièces relatives au siège social ou l'établissement de la société*

- Domiciliation du siège social au domicile du dirigeant :
 - ☐ Copie du contrat de location **OU** copie facture EDT **OU** OPT **OU** copie de quittances de loyer (mentionnant le nom du bailleur, du locataire et l'adresse) ou Copie du titre de propriété **OU** facture de l'impôt foncier **OU** copie du plan cadastral
 - ☐ **ET** autorisation du propriétaire en faveur de la société
- Domiciliation du siège social dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises **OU** chez une société domiciliataire agréée par le Haut-Commissariat :
 - ☐ 2 copies du Contrat de domiciliation (à enregistrer au service de l'enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
- Local commercial :
 - ☐ 2 copies du Bail commercial **OU** du bail professionnel **OU** bail précaire (à enregistrer au service de l'enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
- 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 :
 - ☐ 2 copies de l'acte de vente (à enregistrer au service de l'enregistrement – Direction des Affaires Foncières)
 - ☐ **ET** 1 exemplaire de la 1^{ère} annonce légale
 - ☐ **ET** 1 exemplaire de la 2^e 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.

***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^{er} 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.

C

O

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

C

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^{er} 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	