

CENTRE DE DEVELOPPEMENT ET FORMALITÉS DES ENTREPRISES (CDFE)

Pièces à fournir pour l'immatriculation d'une Société Par Action Simplifiée (SAS-SASU)

- ☐ 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 les dirigeants 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, du Directeur Général et autres 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
- ☐ 1 Déclaration sur l'honneur de non-condamnation et de filiation à gérer une société (imprimé téléchargeable sur le site) **du Président, du Directeur Général et autres administrateurs.**

B. Pour les dirigeants 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 Procès-verbal de nomination du Président, du Directeur Général et autres administrateurs (*si nomination hors statut*) *
- ☐ 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 (imprimé téléchargeable sur le site)
- ☐ 1 Formulaire pour les impôts dit « **Annexe C** » (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 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^{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.

- 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^{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.

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 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