

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

- 7 147 F CFP** 1 facture de l'imprimerie officielle (tel : 40.500.578) pour la publication au JOPF
- 7 000 CFP** pour les frais de dossier en espèces (uniquement aux bureaux de la CCISM Papeete, Nuku Hiva et Uturoa), par chèque au nom de l'usager « libellé à l'ordre de la CCISM » par carte bancaire (hors amex, uniquement à Papeete) ou virement bancaire (fournir l'ordre de virement) sur le Compte SOCREDO de la CCISM : FR76 1746 9000 0177 5555 0007 008
- 10 396 F CFP** Émoluments du teneur du RCS par chèque à l'ordre de SELARL GTMC PAPEETE ou par virement (fournir la copie de l'ordre de virement validé) sur le compte FR76 1223 9000 0164 2873 0100 001
- 1 justificatif de la domiciliation de l'entreprise (**voir page 2**)

A. Pour le Président et membres personnes physiques :

- 3** Photocopies de la Carte d'identité **ou** Passeport **ou 3** actes de naissance (1 original et 2 copies) **du Président et des membres**

ATTENTION :

- Pour les personnes nées en Nouvelle Calédonie: 3 copies de l'Acte de naissance de moins de 3 mois ou copie du livret de famille.
- 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 **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 original d'annonce légale signé par le Directeur d'un quotidien ou une attestation dématérialisée du JOPF
- 1** liste des membres du conseil précisant leurs fonctions enregistrée*
- 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 avec le conseiller ou 3 Formulaires M1 pour les envois par courrier
- 1** Formulaire pour les impôts dit « **Annexe C** »

() Documents à faire enregistrer au Service de l'enregistrement – Bâtiment de la Direction des Affaires Foncières.*

Pièces justificatives à produire pour la domiciliation de l'entreprise*

Domiciliation du siège social au domicile du gérant

- Facture EDT **OU** titre de propriété **OU** Facture impôt foncier **OU** copie plan cadastral **OU** acte de notoriété avec mention du nom du déclarant comme coindivisaire **OU** contrat de location **OU** quittance de loyer au nom du déclarant
Pour les îles (hors Tahiti et Moorea), en cas d'impossibilité de fournir ces pièces (exemple : absence de cadastre, pas de service fourni par EDT) : certificat de résidence émis par la commune
- ET** autorisation de domiciliation en faveur de la société

Local commercial :

- 2 copies du Bail commercial (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)

Chez les entreprises domiciliataires agréées par le Haut-Commissariat :

- 1 copie du contrat de domiciliation (à enregistrer au service de l'enregistrement – Direction des Affaires Foncières)

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