

Réf : F17006.02

Service des relations administratives  
Direction Juridique et d'Administration  
générale (DJA)  
Centre administratif de la province Sud  
(CAPS)  
Artillerie - 6, route des Artifices  
Baie de la Moselle  
BP L1, 98849 Nouméa cedex  
Tél. 20 30 40 – Fax 20 30 11  
[autorisations.debitsdeboissons.ps@  
province-sud.nc](mailto:autorisations.debitsdeboissons.ps@province-sud.nc)

## DEMANDE DE MISE EN GÉRANCE

## D'UN DÉBIT DE BOISSONS ALCOOLIQUES OU FERMENTÉES

### ATTENTION

Le formulaire complété accompagné des pièces justificatives est à retourner :

- par courriel à l'adresse suivante [autorisations.debitsdeboissons.ps@province-sud.nc](mailto:autorisations.debitsdeboissons.ps@province-sud.nc)
- par dépôt physique à la DJA, Direction Juridique et d'Administration générale (DJA), Service des relations administratives, Centre administratif de la province Sud (CAPS), Artillerie - 6, route des Artifices, Baie de la Moselle.
- par voie postale à la BP L1, 98849 Nouméa cedex.

**Pour les communes de Bourail, la Foa, Nouméa, Dumbéa et Païta, la demande doit être adressée directement au maire de la commune concernée.**

### IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Madame\*       Monsieur\*

Nom\* \_\_\_\_\_

Prénom\* \_\_\_\_\_

Téléphone\* \_\_\_\_\_

Courriel\* \_\_\_\_\_

Qualité\* \_\_\_\_\_

Raison sociale \_\_\_\_\_

Forme juridique\* \_\_\_\_\_ N° de Ridet\* \_\_\_\_\_

Représentant légal (si différent du demandeur)       Madame       Monsieur

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Destinataire\* \_\_\_\_\_

Point de remise (n° appt ou étage) \_\_\_\_\_

Complément de localisation (nom résidence, bâtiment, lieu-dit ou tribu) \_\_\_\_\_

N° et libellé de la voie\* \_\_\_\_\_

Boîte postale \_\_\_\_\_

Code postal et localité\* \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS CONCERNANT LE DÉBIT DE BOISSONS

Enseigne\* \_\_\_\_\_

Adresse physique (Nom du bâtiment, n° et libellé voie, code postal et localité) \* \_\_\_\_\_

### Catégorie de débit de boissons \* :

- 1<sup>ère</sup> classe touristique  
 1<sup>ère</sup> classe normale  
 2<sup>ème</sup> classe  
 2<sup>ème</sup> classe incessible particulière  
 3<sup>ème</sup> classe avec vente à distance  oui  non  
 4<sup>ème</sup> classe  
 4<sup>ème</sup> classe incessible particulière  
 5<sup>ème</sup> classe

### Type de demande \* :

- Mise en gérance libre (location d'un fond commerce)  
 Mise en gérance simple (salarié déclaré à la Cafat)  
 Agrément d'un cogérant ou d'un nouveau gérant statutaire

### Personne à qui sera délivrée l'autorisation :

Nom\* \_\_\_\_\_ Prénom\* \_\_\_\_\_

Téléphone\* \_\_\_\_\_

Qualité\* \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS AU PRÉSENT FORMULAIRE

- Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport du futur gérant ;
- Extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire daté de moins de 3 mois du futur gérant;
- Contrat de location gérance (gérance libre) ;
- Copie de la déclaration d'embauche CAFAT ou une attestation (gérance simple) ;
- KBIS et RIDET mis à jour selon la situation de la société. Dans le cas d'une gérance libre opérée par une nouvelle société, le KBIS peut être transmis dans les 3 mois suivant la délivrance de l'autorisation ;
- KBIS et RIDET de l'exploitant du débit de boissons initial (gérance libre).

Colonne réservée  
à l'administration

- Je certifie exacts les renseignements mentionnés dans les rubriques ci-dessus\*

Fait à \_\_\_\_\_, le (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Signature

\* Champs obligatoires