



Démarche : Demande d'état hypothécaire pour une personne physique  
Organisme : DAF - Section d'Information et d'Accès aux documents Fonciers et généalogiques (SIAD)

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

## Formulaire

**DÉLAI DE TRAITEMENT** :

Le délai de traitement d'une demande est **d'au moins 5 semaines** à compter de la date de réception du paiement.

**À NOTER** :

L'état hypothécaire est un document délivré par la section de la Recette-conservation des hypothèques de la DAF, qui mentionne :

- L'ensemble des biens transcrits dans le patrimoine d'une personne physique ou d'une personne morale ainsi que des saisies immobilières (= état des transcriptions).
- L'ensemble des hypothèques inscrites sur un bien immobilier (= état des inscriptions).

**RGPD** :

Les données à caractère personnel collectées par la Direction des affaires foncières (D.A.F) dans le présent formulaire seront utilisées dans le cadre de l'instruction de votre demande de réquisition d'état hypothécaire.

Ce traitement repose sur l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investi la DAF en tant que responsable de traitement et répond par ailleurs, aux principes mêmes de la publicité foncière conformément à la Loi du Pays n°2019-20 du 1er juillet 2019 relative à la publicité foncière et autres droits sur certains meubles. Ainsi, le traitement de ces données est nécessaire afin d'accéder à votre demande.

Les données récoltées sont à la seule destination de la Direction des affaires foncières et seront conservées pendant 3 mois, le temps de satisfaire à votre demande.

Aussi, conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'opposition et de limitation pour des raisons tenant à votre situation particulière, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes, en justifiant de votre identité : [daf.direction@foncier.gov.pf](mailto:daf.direction@foncier.gov.pf). Vous pouvez aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus.

Pour toute question relative à l'utilisation de vos données, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des données aux adresses suivantes : DPO Service de l'informatique BP 4574 – 98 713 Papeete – [dpo@informatique.gov.pf](mailto:dpo@informatique.gov.pf).

### DEMANDEUR

# Demande d'état hypothécaire pour une personne physique

## Commune

Veillez sélectionner la commune dans laquelle vous résidez ou du siège social de votre société.

Note : Ce champ est uniquement utilisé dans le cadre de statistiques anonymisées..

## Téléphone

Donnez le numéro de téléphone où vous êtes le plus facilement joignable entre 7h30 et 15h30.

(Exemple : 8X.77.77.77 / 40.41.41.41)

Ce numéro sera uniquement utilisé dans le cadre du traitement de ce dossier.

## Demandeur

Qui êtes vous ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

Avocat ou notaire en Polynésie

Commune ou Administration

Société en Polynésie

Autre

## Demande

Faites vous un dossier pour un usager ou pour votre administration ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

Usager

Administration

## Avocats et notaires

Donnez le numéro Tahiti de votre société ci-dessous pour recevoir une facture et bénéficier de vos modes de paiement habituels.

## Administrations

Remplissez le numéro Tahiti de votre commune ou administration pour bénéficier du paiement par certificat administratif.

*Notez que pour des raisons de sécurité, votre administration peut être contactée pour valider la demande.*

Numéro Tahiti

Numéro TAHITI

Dénomination

Forme juridique

## Votre référence

Vous pouvez indiquer ici un numéro de dossier, un numéro d'affaire qui sera repris sur la facture que vous recevrez.

## COMMANDE

## Demande d'état hypothécaire pour une personne physique

### Prénom(s)

Veillez indiquer le ou les prénom(s) de la personne concernée, séparé par une virgule : (Par exemple: Teva, Jean-Marie).

### Nom de naissance

Veillez indiquer le nom de NAISSANCE de la personne concernée.

Cela peut être le nom de jeune fille pour les femmes mariées.

### Important

Essayez de remplir tous les champs, même les champs facultatifs, en particulier la **\*\*date de naissance\*\***.

Autrement, la recherche peut donner plus de documents que prévu **\*\*ce qui peut nécessiter un paiement complémentaire\*\***.

### Nom marital

S'il est différent du nom de naissance, veuillez indiquer le ou les noms d'époux ou noms d'épouse portés par la personne concernée.

Séparez les noms par une virgule.

### Date de naissance

Veillez indiquer la date de naissance de la personne concernée.

Si la date de naissance est antérieure à 1900 et que vous ne connaissez pas le jour ou le mois de naissance (par exemple 1820), inscrivez le premier janvier de l'année de naissance (01/01/1820)

### Lieu de naissance

Veillez indiquer si possible le lieu de naissance de la personne dont vous souhaitez l'état.

### Date de décès

Si la personne concernée est décédée, veuillez indiquer sa date de décès

Si vous ne connaissez pas le jour ou le mois de décès (par exemple 1820), inscrivez le premier janvier de l'année de décès (01/01/1820)

## Type de recherche

### États demandés

Cochez au moins une des cases ci dessous pour indiquer le type d'états que vous souhaitez

TRANSCRIPTIONS: Un acte de transcription est un acte de mutation immobilière soumis à la formalité de publicité foncière tel que : les décisions judiciaires, les actes notariés (acquisition, vente, donation, attestation immobilière) les baux de plus de 18 ans...

INSCRIPTIONS: Un acte d'inscription est une inscription d'hypothèque ou un privilège immobilier soumis à la formalité de publicité foncière telle que : les hypothèques conventionnelles, légales ou judiciaires...

À noter : COÛT MINIMUM 500 F.CFP si une case est sélectionnée. 1000 F.CFP si les deux cases sont sélectionnées.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

TRANSCRIPTIONS

INSCRIPTIONS

## RÉSERVÉ ADMINISTRATION

### Administration

Pour quelle service administratif faites vous la demande ?

Ignorez ce champ si vous faites la demande pour un organisme d'état.

Note : Votre administration pourra être contactée pour vérification en fonction du compte utilisé pour faire la demande.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

BAJ

BDA

DIR

DOM

## MODALITÉS DE TRAITEMENT

### Premier paiement

<ul>

<li><b>Un premier paiement est obligatoire </b>pour débiter la recherche de document. (Excepté pour certains professionnels).</li>

<li>Si vous êtes concernés, une demande pour ce premier paiement vous sera vous sera envoyé dans votre boîte mail dans les 15 minutes après le dépôt de votre dossier. </li>

</ul>

### Délai pour le traitement

<ul>

<li>La traitement de votre commande prends <b>au minimum 5 semaines</b> pour permettre à toutes les formalités administratives en cours d'être enregistrées.</li>

</ul>

### Paiement final

<ul>

<li><b>Un supplément à payer peut être exigé</b> une fois la recherche effectuée, en fonction du nombre de documents trouvés, (Art. LP.16-LP2019-2020 DU 1er JUILLET-2019)</li>

<li>Votre commande vous sera envoyée dans votre boîte e-mail dès que toutes les sommes dues auront été versées. </li>

</ul>

### Dossier vérifié

En cochant cette case, vous attestez avoir vérifié les informations données dans ce formulaire.

Cochez la mention applicable

Oui

Non