Pour tout navire faisant escale dans le Port de Papeete, l’agence maritime doit transmettre en un unique envoi par e-mail au Service Commercial du Port Autonome de Papeete *(**commercial@portppt.pf**)* dans les délais indiqués, les documents sollicités dans les formats attendus. Dans son courrier électronique de transmission, l’agence maritime représentante d’un navire de charge (Cargo) doit indiquer les différentes compagnies de chargement présentes sur le navire.

| **Descriptif des documents exigés** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fichier texte d’intégration des données du manifeste** | **Manifeste des marchandises** | **Liste des conteneurs fournie par l’agent maritime** | **Récapitulatif droits de quai** | **Liste détaillée transbordements** | **Fiche d’escale paquebots de croisière** |
| **F14.16** |  | **F14.04** | **F14.10** | **F14.13** | **F06.01** |
| Format de fichier[[1]](#footnote-1) | TXT | PDF | PDF, DOC | PDF, DOC | PDF, XLS | PDF, DOC |
| Délai[[2]](#footnote-2) | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **Cargo** | **[ ]**  | 🗵 | 🗵 | 🗵 | 🗵 |  |  |
| **Pétrolier** | **[ ]**  |  | 🗵 |  |  |  |  |
| **Butanier** | **[ ]**  |  | 🗵 |  |  |  |  |
| **Croisière** | **[ ]**  |  |  |  |  | 🗵 | 🗵 |
| **Pêcheur International** | **[ ]**  |  |  |  |  | 🗵 |  |
| **Autre Navire (à préciser :)** | **[ ]**  |  | 🗵 |  |  | 🗵 |  |
| **Cadre réservé au Service Commercial du Port Autonome de Papeete** |
| Agent maritime |   | Acconier |  |
| Compagnie maritime |  |
| Nom du navire |   | Voyage n° V. |  | Escale n° |  | Date d’arrivée | **/    /** |
| Date de départ | **/    /** |
| **DÉBARQUEMENT (Import – Déchargement)** | Observations |  |  |  |  |  |  |
| Date réception | **[ ]**  | **[ ]** | **[ ]** | **[ ]** |  |  |
| PPN |  |  | **[ ]**  | **Observations diverses :** |
| À dégrouper |  |  | **[ ]**  |
| Transbordement |  |  | **[ ]**  |
| MD[[3]](#footnote-3) | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| **EMBARQUEMENT (Export – Chargement)** | Observations |  |  |  |  |  |  |
| Date réception | **[ ]** | **[ ]** | **[ ]** | **[ ]** |  |  |
| Transbordement |  |  | **[ ]**  | **Observations diverses :** |
| MD3 | **[ ]**  | **[ ]**  |  |

1. Formats de fichier exigés : **TXT** = Fichier texte ; **PDF** = Fichier Adobe Reader ; **DOC** = Fichier WORD ; **XLS** = Fichier EXCEL [↑](#footnote-ref-1)
2. Délais de transmission des documents : **1** = 10 jours maximum après le départ du navire ; **2** = 24 heures après le départ du navire [↑](#footnote-ref-2)
3. MD : Marchandises dangereuses [↑](#footnote-ref-3)