Pour tout navire faisant une escale commerciale au port de Papeete, l’agent maritime doit transmettre en un unique envoi par e-mail à la Subdivision commerciale 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’agent maritime doit indiquer les différentes compagnies de chargement présentes sur le navire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Agent maritime |   | Acconier |  |
| Compagnie maritime |  |
| Nom du navire |   | Voyage n° V. |  | Escale n° |  | Date d’arrivée | // |
| Date de départ | // |
| **Descriptif des documents exigés**  | Format de fichier[[1]](#footnote-1) | Délai[[2]](#footnote-2) | **Cargo** | **Pétrolier** | **Butanier** | **Croisière** | **Pêcheur International** | **Autre Navire (à préciser)** |
| **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| **1** | **Manifeste des marchandises** |  | PDF | **1** | 🗹 | 🗹 | 🗹 |  |  | 🗹 |
| **2** | **Fichier texte d’intégration des données du manifeste** | **F14.16** | TXT | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |
| **3** | **Récapitulatif droits de quai** | **F14.10** | XLS | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |
| **4** | **Liste des conteneurs fournie par l’agent maritime** | **F14.04** | PDF, DOC, XLS | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |
| **5** | **Liste des conteneurs fournie par l’acconier** | **F14.05** | PDF, DOC, XLS | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |
| **6** | **Fichier d’intégration des conteneurs vides Embarquement** | **F14.17.01** | TXT, XLS | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |
| **7** | **Liste détaillée transbordements** | **F14.13** | DOC | **2** |  |  |  | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **8** | **Fiche des conteneurs frigorifiques** | **F14.06** | DOC | **2** | 🗹 |  |  | 🗹 | 🗹 |  |
| **9** | **Fiche d’escale des paquebots de croisière****Form of call for cruise liners** | **F06.01.01****F06.01.02** | XLS | **2** |  |  |  | 🗹 |  |  |
| **10** | **Demande de correction aux manifestes des marchandises** | **F02.21** | PDF, DOC | **1** | 🗹 |  |  |  |  |  |

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 maximum après le départ du navire [↑](#footnote-ref-2)