PARIS | Paris Familles

Attestation conjointe de répartition de la facturation entre responsables légaux séparés et/ou résidant séparément

LES SOUSSIGNÉS

- **Responsable légal n°1 :**

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

- **Responsable légal n°2 :**

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Les soussignés attestent exercer conjointement l'autorité parentale (articles 371-1 à 371-6 du Code Civil) et ne pas constituer un seul et même foyer.

IDENTIFICATION DES MINEURS CONCERNÉS

- **Enfant 1 :**

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

- **Enfant 2 :**

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

- **Enfant 3 :**

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Si plus de 3 enfants, merci de compléter une autre attestation identique avec les noms, prénoms et date de naissances des autres enfants.

MODALITÉS DE FACTURATION POSSIBLES

RÉPARTITION FINANCIÈRE PAR DEFAUT

Les activités relatives aux enfants seront **facturées à chacun des responsables légaux selon la répartition fixée ci-après**. Cette répartition s'applique par défaut à l'ensemble des activités de l'année scolaire (sauf option ci-après).

La répartition financière fixée dans la présente attestation **s'appliquera jusqu'à la majorité de l'enfant, ou la transmission d'une nouvelle attestation cosignée**, ou la transmission d'un document juridique valide définissant de nouvelles modalités.

OPTION FACULTATIVE – CALENDRIER DE FACTURATION

Les responsables légaux peuvent demander l'application d'une facturation à l'un ou l'autre des responsables légaux, selon un calendrier, pour les activités concernées, en désignant un responsable du paiement selon la période.

ATTENTION : Cette option, non obligatoire, s'applique EXCLUSIVEMENT aux activités facturées à l'unité (hors forfait). Il s'agit de :

- **la restauration scolaire (cantine),**
- **le centre de loisirs des vacances scolaires,**
- **les classes découverte,**
- **les mini-séjours,**
- **la crèche, les haltes garderie et les jardins d'enfant pédagogiques**
- **ainsi que l'ensemble des facturations pour présence exceptionnelle (sans inscription préalable) aux activités étude surveillée / goûter, et centre de loisirs du mercredi**

- **Un seul responsable légal peut être facturé chaque jour**. Il n'est pas possible de facturer une activité réalisée le matin à l'un des responsables, et une activité réalisée le soir à un autre.
- Ce « calendrier de facturation » est valable pour l'année scolaire et, sauf cas exceptionnel dûment justifié, **ne peut être modifiés au cours de l'année scolaire**.
- **Il appartient impérativement aux responsables légaux de recontacter Paris Familles, au plus tard au mois d'août, pour fournir un nouveau calendrier**. À défaut de renouvellement, seule la répartition financière en pourcentage s'appliquera pour l'ensemble des éléments facturés.

MODALITÉS DE FACTURATION CHOISIES

RÉPARTITION FINANCIÈRE PAR DEFAUT

Les activités relatives aux enfants seront facturées à chacun des responsables légaux selon la répartition suivante (le total doit obligatoirement être égal à 100 %) :

Responsable légal 1 - Quotité en pourcentage : _____ %
Responsable légal 2 - Quotité en pourcentage : _____ %

Cette répartition s'applique par défaut à l'ensemble des activités de l'année scolaire (sauf option ci-après).

OPTION FACULTATIVE – CALENDRIER DE FACTURATION

désignation d'un responsable du paiement selon la période

☐ **En cochant cette case, nous demandons l'application d'une facturation à l'un ou l'autre des responsables légaux, selon le calendrier en annexe, pour les activités concernées.**

Nous avons pris note que :

- **Le calendrier en annexe doit être complété de manière lisible, signé, et transmis avec cette demande.**
- **Cette option s'applique à certaines activités seulement (voir ci-dessus)**
- **Un nouveau calendrier doit être transmis chaque année (voir ci-dessus)**

Ces modalités de facturation s'appliqueront à compter de la facture suivant la réception de ce document. Aucune rétroactivité n'est possible sur les factures déjà émises ou les prestations antérieures à cette date. En cas de litige, Paris Familles ne procédera à aucune régularisation. Il appartiendra aux responsables légaux de trouver un accord amiable entre eux.

Fait à _____ Le _____ **Signature du Responsable légal 1** Mention manuscrite « Lu et approuvé » : Joindre obligatoirement la copie de la pièce d'identité	Fait à _____ Le _____ **Signature du Responsable légal 2** Mention manuscrite « Lu et approuvé » : Joindre obligatoirement la copie de la pièce d'identité

ANNEXE : CALENDRIER DE FACTURATION

Si vous avez choisi l'option « CALENDRIER DE FACTURATION », merci de compléter le calendrier suivant en indiquant très clairement quel responsable légal est concerné par la facturation des activités unitaires. Merci d'utiliser un code clair (1 ou 2 dans chaque case par exemple) et une couleur différente.

| 2026 | | |