

BIJLAGE 5 BESTEK

1.1 Gedetailleerde kenmerken van de aankoop

A. Aard van de gevraagde schoolreizen:

De zes percelen betreffen de organisatie van verschillende soorten schoolreizen voor de leerlingen van de Europese scholen.

De aanbesteding is verdeeld in 6 percelen:

- Perceel 1: Scholen van België
- Perceel 2: School van Nederland
- Perceel 3: Scholen van Duitsland
- Perceel 4: School van Italië
- Perceel 5: School van Spanje
- Perceel 6: Scholen van Luxemburg

Deze verschillende soorten schoolreizen zijn de volgende:

- Sneeuwklassen,
- Zeeklassen
- Natuurklassen
- Organisatie van à la carte-reizen

Perceel nr. 1 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 35.759,00 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 13.437.830,00 EUR over 4 jaar.

Perceel nr. 2 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 250 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 450.000,00 EUR over 4 jaar.

Perceel nr. 3 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 15.468,00 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 3.456.400,00 EUR over 4 jaar.

Perceel nr. 4 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 1.000,00 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 450.000,00 EUR over 4 jaar.

Perceel nr. 5 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 1.800,00 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 722.034,00 EUR over 4 jaar.

Perceel nr. 6 betreft de organisatie van schoolreizen voor +- 11.118,00 leerlingen en het geraamde bedrag van dit perceel is 5.074.000,00 EUR over 4 jaar.

Sneeuwklassen, zeeklassen, Natuurklassen worden "kant en klaar" genoemd. De door de contractant te verlenen en te betalen diensten omvatten derhalve met name de volgende diensten:

- accommodatie;
- catering; en
- onderwijstoezicht, d.w.z. wettelijk en specifiek toezicht
- de organisatie van activiteiten en bezoeken volgens het vereiste pedagogische thema;
- Vervoer naar de plaats van accommodatie en ter plaatse voor educatieve uitstappen en activiteiten, indien van toepassing.

A la carte-reizen zullen anders worden georganiseerd dan de sneeuwklassen, zeeklassen, natuurklassen en zullen vervoer en accommodatie omvatten, maar kunnen ook op verzoek educatieve begeleiding en vervoer tijdens het verblijf omvatten.

In punt 1.2 worden de gemeenschappelijke regels voor alle soorten reizen uiteengezet. Punt 1.3 bevat dan regels voor sneeuwklassen, zeeklassen en natuurklassen.

B. Definities:

Contractant: Reisbureau

Gastcentrum: Accommodatiecentrum

Aanbestedende dienst: Europese Scholen

1.2. Algemene voorwaarden voor de uitvoering van alle reizen

een algemeen kenmerk van de te verlenen dienst

De door de overeenkomst bestreken diensten omvatten alle diensten die normaliter door een reisbureau in verband met schoolreizen worden aangeboden. De contractant moet voldoen aan de volgende minimumeisen, die als essentieel worden beschouwd voor de goede uitvoering van de overeenkomst en de vereiste kwaliteit van de dienstverlening. De eisen voor één soort dienst zijn mutatis mutandis van toepassing op de andere soorten diensten (vliegtuig, accommodatie, trein, enz.).

Elke offerte die niet aan de minimumvereisten voldoet, zal worden uitgesloten.

De Europese scholen verwachten een klantgerichte aanpak.

De contractant creëert een speciaal e-mailadres/contactlijst en controleert dit/deze regelmatig op nieuwe verzoeken van de aanbestedende dienst.

Alle communicatie tussen de school en de contractant geschiedt bij voorkeur per e-mail. Indien de uitwisseling per telefoon plaatsvond, zal het reisbureau een schriftelijke bevestiging sturen.

De contractant moet aan de aanbestedende dienst de met de exploitanten overeengekomen bedrijfstarieven toekennen. De contractant moet de overeenkomsten van de aanbestedende dienst beschermen door de tickets/accomodatie van de overeenkomst voor bedrijfstarieven (“corporate fare agreement”) uitsluitend af te geven/te boeken voor bestellingen ten voordele van de aanbestedende dienst.

Van de contractant wordt **verwacht dat hij aanvullende overeenkomsten met de luchtvaartmaatschappijen/vervoerders/hotels/exploitanten initieert, faciliteert en erover onderhandelt** om de best mogelijke kortingstarieven voor de aanbestedende dienst tot stand te brengen. De contractant adviseert de aanbestedende dienst over marktpraktijken en -trends die voor de aanbestedende dienst verdere besparingen kunnen opleveren, waaronder het gebruik van hulpmiddelen voor het boeken van reizen met geautomatiseerde naleving en handhaving van het reisbeleid.

Prijsopgave van de producten (vlieg-, trein-, bus-, ferry- en boottickets, accommodatiereservering, visadiensten, enz:)

Van de contractant wordt verwacht dat hij de aanbestedende dienst een prijsopgave doet voor het desbetreffende product tegen de beste beschikbare marktprijs, waarbij hij gebruik maakt van verschillende boekingsinstrumenten (bv. onlineboekingsmachines, officiële websites van de exploitanten, enz.)

De aanbestedende dienst heeft het recht om op elk moment te controleren of de aangeboden prijs de goedkoopste op de markt is, door gebruik te maken van verschillende boekingsinstrumenten (bv. onlineboekingsmachines, officiële websites van de exploitanten, enz.)

De aanbestedende dienst behoudt zich nog steeds het recht voor om reisdiensten rechtstreeks bij de dienstverleners (luchtvaartmaatschappij/vervoerder/hotel/enz.) of andere subdienstverleners te bestellen indien het reisbureau niet in staat is de gevraagde dienst te verlenen.

b Prijs

De inschrijver dient een prijs per leerling in voor de organisatie van een verblijf overeenkomstig de beschrijving van het overeenkomstige perceel en met inachtneming van dit bestek.

De prijs van het verblijf zal worden berekend door het aantal kinderen dat daadwerkelijk aan het verblijf heeft deelgenomen, te vermenigvuldigen met de prijs per leerling.

In de prijs per leerling zijn de verblijfs- en reiskosten van de leerkrachten inbegrepen.

De prijzen worden geacht de volledige dienst te omvatten, zo nodig alle belastingen (de toepassing of vrijstelling van BTW is onderworpen aan de nationale wetgeving en verschilt per lidstaat) of andere heffingen die op de diensten moeten worden betaald en alle kosten in verband met alle diensten uit hoofde van het contract.

De contractant wordt geacht de te verlenen diensten en de daarvoor ingezette middelen volledig te hebben geëvalueerd en gewaardeerd. Hij heeft niet het recht om bijkomende kosten te vorderen of zich te beroepen op een ontoereikende waardebeoordeling. De contractant draagt alle gevolgen van zijn interventie zodra deze een aanvang neemt.

c Algemene eisen waaraan het reisbureau moet voldoen

Gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst moet het reisbureau aantonen dat het in staat is op bevredigende wijze te voldoen aan de behoeften van de aanbestedende dienst op het gebied van schoolreizen, met inbegrip van de bijstandsdienst, op de volgende gebieden:

- a) bereikbaarheid per telefoon of e-mail, naar keuze van de school.
- b) het verlenen van een professionele, hoogwaardige dienst en het leveren van de best mogelijke oplossing;
- c) het leveren van een concurrerende dienst die rekening houdt met de mondialisering en de kosten voor de aanbestedende dienst verlaagt, bijvoorbeeld door consequent de beste prijs-kwaliteitverhouding te bieden (indien beschikbaar) of andere webgebaseerde aanbiedingen;
- d) het bieden van een constant hoge kwaliteit van dienstverlening en doeltreffendheid, en het assimileren van ontwikkelingen in de zakenreissector;
- e) reactiviteit ten aanzien van de eisen van de aanbestedende dienst, proactieve en klantgerichte houding ten aanzien van scholen en vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst;
- f) vereenvoudiging en vermindering van de administratieve taken van de aanbestedende dienst.
- g) ondersteuning van de aanbestedende dienst en personen die op schoolreis gaan, door middel van hoogwaardige dienstverlening en de beste tarieven, advies aan de reizigers en een gecoördineerde aanpak in gevallen waarin verscheidene scholen op schoolreis gaan naar dezelfde bestemming.

- **Beschikbaarheid van de dienst**

De in de overeenkomst beschreven diensten moeten door het reisbureau worden uitgevoerd bij voorkeur tussen 9.00 en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag (normale werkdagen van de aanbestedende dienst).

Het reisbureau moet bij voorkeur 24 uur per dag, 7 dagen per week een telefonische hulplijn hebben voor dringende verzoeken die buiten de normale werktijden vallen, in geval van nood of problemen tijdens de schoolreis.

Bij dringende verzoeken reageert het reisbureau bij voorkeur binnen 90 minuten vanaf het tijdstip van ontvangst van het verzoek van de aanbestedende dienst indien het verzoek van maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 18.00 uur wordt verzonden, en binnen 120 minuten vanaf het tijdstip van ontvangst van het verzoek indien het verzoek op een andere dag/tijdstip wordt gedaan.

Het personeel dat zich met de dienstverlening bezighoudt, beschikt over de nodige kennis van de talen van het betrokken perceel (schriftelijk en mondeling).

- **Regelgevend kader.**

Iedereen die bij de organisatie van de school betrokken is, is verplicht te goeder trouw te handelen ten opzichte van de aanbestedende dienst. Zij moeten met name rekening houden met alle volgende factoren wanneer zij beslissen over de organisatie van de schoolreis:

- Optimale kostenefficiëntie en het beginsel van goed financieel beheer,
- De zorgplicht,
- Afwezigheid van belangenverstremgeling,
- De reputatie van de aanbestedende dienst hoog houden.

- **Algemene organisatiebeginselen van de aanbestedende dienst**

De diensten worden verleend door het reisbureau, waarbij rekening wordt gehouden met de algemene organisatiebeginselen van de aanbestedende dienst betreffende het soort vervoermiddel en de mogelijke plafonds voor reizen. Het reisbureau zal zich houden aan regels of instructies, die tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst kunnen veranderen.

Deze algemene organisatieprincipes voor vervoermiddelen houden bijvoorbeeld in:

- In het algemeen zal het reisbureau bus- of treintickets verstrekken wanneer de heenreis niet langer is dan 400 km (800 km heen en terug) en geen zeereis omvat die alleen per boot kan worden gemaakt. De keuze tussen bus- en treintickets zal door de scholen worden gemaakt. In alle andere gevallen, of als de personen die op schoolreis gaan, toestemming hebben om per vliegtuig te reizen, zorgt het reisbureau voor de nodige vliegtickets.
- Personen die een schoolreis maken, mogen per vliegtuig reizen indien het totaal van de heen- en terugreis per trein of bus 800 km of meer bedraagt. Reizen per vliegtuig voor kortere afstanden zijn toegestaan wanneer dit om redenen van kostenefficiëntie gerechtvaardigd is.

- Bijzondere aandacht zal worden besteed aan verblijven die kunnen plaatsvinden in een omgeving die niet te ver (minder dan 300 km) van de school is verwijderd, zodat de reistijd kan worden beperkt wanneer de hoofdactiviteit zich daartoe leent.
- Het vervoer geschiedt bij voorkeur overdag en per trein of bus indien de treinreis complex is (aantal overstappen, enz.).

Deze interne voorschriften inzake plafonds zijn te vinden in het document “bijlage plafonds”

De in de bijlage vermelde plafonds moeten door de scholen worden bevestigd zodra de scholen de bestelling hebben gedaan.

In de plafonds is, afhankelijk van het perceel, de BTW begrepen. De plafonds in percelen voor de scholen van Bergen (perceel 2) en Varese (perceel 4) zijn exclusief BTW. Voor de andere scholen (perceel 1, perceel 3, perceel 5, perceel 6) zijn de plafonds inclusief BTW.

Indien het plafond van het perceel wordt overschreden, wordt het bedrag niet terugbetaald, tenzij de aanbestedende dienst hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

- **Andere vereisten**

De reisbureaudiensten die onder dit bestek vallen, moeten worden verleend met strikte inachtneming van de nationale wetgeving van het land waar de taken worden uitgevoerd.

d. Voorbereiding van de reis en informatie

Het reisbureau zal de scholen alle voor hun reis benodigde informatie verstrekken, zoals dienstregelingen, beschikbaarheid, luchtvaartmaatschappijen (inclusief low-cost maatschappijen), beschikbare tarieven, gebruiksvoorwaarden van de tickets en tariefvoorwaarden.

Deze dienst zal als volgt worden georganiseerd:

- (1) Het reisbureau moet alle relevante informatie verstrekken betreffende de organisatie van hun reis, met inbegrip van dienstregelingen, formaliteiten, prijzen, noodzaak van een visum, enz. Deze informatie zal per e-mail worden verstrekt, met duidelijke vermelding van de diensten en de prijs;
- (2) Het reisbureau moet de definitieve boekingen en de overeenkomstige prijzen aan de scholen bevestigen door alle informatie betreffende de boeking, met inbegrip van de details van de reisroute en de voorwaarden voor het gebruik van de tickets, via elk schriftelijk communicatiemiddel toe te zenden;
- (3) Op verzoek van de leerkrachten/reisorganisator en/of de aanbestedende dienst moet het reisbureau gegevens verstrekken over het openbaar vervoer (met inbegrip van de door de hotels georganiseerde gratis bussen) tussen de luchthaven/het station en het stadscentrum.

Bij elke transactie vermeldt het reisbureau duidelijk de totale prijs die voor de dienst moet worden gefactureerd, in voorkomend geval met een gedetailleerde uitsplitsing van de prijs.

- Bevestiging en validering

Voor de bevestiging van de reservering vraagt het reisbureau van de directeur van de school die de diensten aanvraagt, een aanvaarding per e-mail.

De bevestiging van de reservering zal via de daartoe bestemde middelen gebeuren. Deze wordt uitsluitend ondertekend door een naar behoren aangewezen persoon van de aanbestedende dienst.

- Tickets en aanverwante diensten

Het reisbureau levert de tickets en de bijbehorende diensten tijdig, samen met de bevestiging van de accommodatie en het andere vervoer.

Het reisbureau zorgt voor alle tickets, accommodatiereserveringen en andere aanverwante diensten die door de aanbestedende dienst worden gevraagd.

Het reisbureau zal automatisch voor elke reis de oplossing voorstellen die het meest in overeenstemming is met de belangen van de aanbestedende dienst, met name in financiële termen, rekening houdend met de reiskosten, de verblijfskosten en het aantal personen dat naar dezelfde bestemming reist. Zij zal automatisch de laagste tarieven toepassen die op de markt beschikbaar zijn op het ogenblik van de reservering, overeenkomstig de interne regels van de aanbestedende dienst.

Het reisbureau zal erop toezien dat het op het ogenblik van de bestelling de goedkoopste tickets op de markt aanbiedt die aan de eisen van de scholen voldoen, tenzij de aanbestedende dienst uitdrukkelijk anders verzoekt.

Het reisbureau zal erop toezien dat de aanbestedende dienst steeds de beste beschikbare tarieven ontvangt, zodat deze ten volle kan profiteren van speciale aanbiedingen of voorkeurstarieven, en zal de aanbestedende dienst onmiddellijk in kennis stellen van dergelijke regelingen.

Uit milieu- en kostenoverwegingen zal zoveel mogelijk de voorkeur worden gegeven aan elektronisch afgegeven tickets (e-tickets). Indien het niet mogelijk is e-tickets af te geven, kan het reisbureau een ander medium of andere wijze van levering gebruiken.

Het reisbureau zal al het nodige doen om de belangen van de aanbestedende dienst te beschermen indien boekingen moeten worden geannuleerd of gewijzigd. Bijkomende kosten die voortvloeien uit nalatigheid die rechtstreeks aan het reisbureau kan worden toegeschreven, komen ten laste van laatstgenoemde.

- Planning en termijnen

Stap	Wie	Wanneer
Indiening van de aanvraag en omschrijving van de voornaamste behoeften. Het agentschap zal een sjabloon verstrekken dat moet worden ingevuld.	Europese school	6 maanden op voorhand
Bevestiging van ontvangst van de aanvraag	Reisbureau	3 werkdagen
Oorspronkelijk project Indiening van het project	Reisbureau	20 werkdagen
Projectstudie (op basis van de eerste stap) Analyse van het oorspronkelijke project en opmerkingen	Europese school	10 werkdagen
Bespreking van het project Te organiseren op verzoek van de school: Het reisbureau en de educatieve contactpersoon van de school komen bijeen om de details van de reis te bespreken.	Reisbureau + Europese school	D – 5 maanden
Geschat aantal deelnemers Aankondiging van het verwachte aantal deelnemers en het aantal klassen.	Europese school	D – 4 maanden
Eerste aankooporder en eerste factuur De school geeft een eerste aankooporder af voor het verblijf. Het agentschap moet de bestelling binnen 5 dagen bevestigen. Een eerste betaling van 50 % van het bedrag zal worden uitgevoerd na ontvangst van een eerste factuur.	Europese school	D – 2 maanden
Presentatievergadering met leerkrachten Te organiseren op verzoek van de school: Het reisbureau en de pedagogische contactpersoon van de school zullen een presentatie van de reis geven aan het onderwijzend personeel dat de leerlingen zal begeleiden. De contractant stelt alle documenten of media ter beschikking die nodig zijn voor de presentatie van de reis/reizen, zodat hij zijn programmavoorstellen kan uitwerken en aanpassen aan het pedagogische project van de leerkrachten. Een Powerpoint-presentatie is vereist.	Reisbureau + Europese school	D – 2 maanden

<p>Definitieve inschrijving Bekendmaking van het definitieve aantal leerlingen: exacte aantal klassen, leerlingen, begeleiders. Voor reizen die vóór december plaatsvinden, is de termijn 6 weken voor vertrek. Voor de andere reizen is de termijn 2 maanden voor vertrek.</p>	Europese school	D – 6 weken – 2 maanden
<p>Informatiedossier over het verblijf De contractant verstrekt de school een volledig "vakantie-informatiepakket". De contractant verstrekt met name nauwkeurige informatie over vertrek en terugkeer en het telefoonnummer van het centrum waar de kinderen zullen worden ondergebracht. Elke wijziging van de vertrek- of terugkeertijden moet telefonisch worden meegedeeld en tegelijkertijd per e-mail worden bevestigd. Hij geeft ook nog een informatiepakket voor de ouders.</p>	Reisbureau	D – 1 maand
<p>Presentatievergadering voor ouders Te organiseren op verzoek van de school: Voor elk verblijf wordt door de contractant een openbare presentatievergadering gehouden. De families van de deelnemende kinderen zullen worden uitgenodigd om deze bijeenkomst bij te wonen. De contractant zorgt ervoor dat de presentatie wordt verrijkt met elke ondersteuning die hij nuttig acht (foto- of video-ondersteuning en documentatie). Een Powerpoint-presentatie is vereist.</p>	Reisbureau + Europese school	D – 1 maand
<p>Supervisie Toezending van de lijst met namen van de toezichthouders, cv's en diploma's van het gehele supervisieteam. Op verzoek verstrekt de contractant een kopie van de diploma's.</p>	Reisbureau	D – 1 maand
<p>Tweede aankooporder en tweede factuur De school geeft een tweede aankooporder af voor het verblijf en een tweede betaling van 50 % van het bedrag wordt uitgevoerd na ontvangst van een tweede factuur</p>	Europese school	D – 1 maand
<p>Voedselallergieën Toezending van informatie over deelnemers met voedselallergieën</p>	Europese school	D – 1 maand
<p>Verzekering Overlegging van een bewijs van verzekering voor het verblijf</p>	Reisbureau	D – 15 werkdagen
<p>Catering Overlegging van de menu's voor het verblijf</p>	Reisbureau	D – 15 werkdagen
<p>Tickets</p>	Reisbureau	D – 5 werkdagen, rekening houdend met

		nationale feestdagen
Tevredenheidsonderzoek	Europese school	15 werkdagen na het einde van het verblijf

- Naleving van de termijnen

Indien een belangrijk verplicht document niet binnen de hierboven aangegeven termijnen wordt toegezonden, kan de reis worden geannuleerd zonder dat het reisbureau aanspraak kan maken op enige schadevergoeding.

Een verlenging van de termijn kan worden toegestaan indien het reisbureau door toedoen van de school of door een geval van overmacht niet in staat is de termijn na te leven.

- Periode van de verblijven

De reizen worden in de volgende periodes georganiseerd:

- Sneeuwklas: van december tot maart
- Zeeklas: van mei tot juni
- Natuurklas: van maart tot juni.
- A la carte-reizen: Het hele jaar

Het reisbureau en de school plegen overleg om de data van de reizen ten minste 6 maanden van tevoren vast te stellen.

Het reisbureau zorgt ervoor dat de klassen niet vertrekken op de dagen dat de school onmiddellijk na de verschillende schoolvakanties wordt hervat (bijvoorbeeld maandag), maar in ieder geval op de dag nadat de school is begonnen (bijvoorbeeld dinsdag).

De ligging van de verblijven en de verschillende structurele en amusementsvoorzieningen moeten worden aangepast aan het gevraagde type reis. De nabijheid van het voorgestelde centrum tot de plaats van de activiteiten zal worden bevoorrecht.

- Programma van het verblijf

Het reisbureau stelt een programma voor het verblijf op dat in samenwerking met de leerkrachten wordt opgesteld.

Elk verblijf moet voldoen aan de hieronder vermelde specifieke voorwaarden en aan de pedagogische projecten die samen met de leerkrachten zullen worden opgesteld.

Bijzondere aandacht zal worden besteed aan verblijven die kunnen plaatsvinden in een omgeving die niet te ver (minder dan 300 km) van de school is verwijderd, zodat de transporttijd kan worden beperkt wanneer de hoofdactiviteit zich daartoe leent.

In geval van grote moeilijkheden bij de uitvoering van het oorspronkelijke programma van het verblijf (slechte weersomstandigheden, gebrek aan sneeuw, ...) en in de veronderstelling dat deze moeilijkheden niet zo ernstig zijn dat het verblijf moet worden onderbroken, zorgt de contractant ervoor dat zo snel mogelijk alternatieve activiteiten worden georganiseerd totdat de situatie opnieuw normaal is of tot het einde van het verblijf indien de ondervonden omstandigheden zulks vereisen. Om te anticiperen op een dergelijk geval stelt de contractant vooraf, samen met zijn oorspronkelijke voorstel, een ander dan het oorspronkelijk geplande activiteitenprogramma voor, in het geval dat dit niet kan plaatsvinden.

- Aantal deelnemers

Het aantal deelnemers kan variëren tussen de eerste aanvraag en het begin van de reis.

De school zal een theoretisch aantal deelnemers bekendmaken op het moment van de eerste aanvraag. Het geschatte aantal deelnemers zal 4 maanden voor het begin van de reis bekend worden gemaakt. De school zal de contractant ook in kennis stellen van het gebruikelijke afhakingspercentage. Het definitieve aantal deelnemers zal, voor reizen die vóór december plaatsvinden, 6 weken voor vertrek bekend worden gemaakt. Voor de andere reizen zal het definitieve aantal 2 maanden voor vertrek worden meegedeeld.

Een verhoging van het aantal deelnemers is onderworpen aan de goedkeuring van het reisbureau, afhankelijk van de resterende capaciteit van het gastcentrum.

- Begeleidend schoolpersoneel

Gewoonlijk is er één leerkracht per klas, maar dit aantal kan verschillen. De meeste begeleidende schoolmedewerkers betalen niet voor hun verblijf. In dit geval moeten alle kosten in verband met deze personen bij de per leerling betaalde prijs worden opgeteld.

Het is ook mogelijk dat sommige begeleidende schoolmedewerkers voor hun reis betalen. In dat geval zal een specifieke kostprijs worden vastgesteld, rekening houdend met de reële kosten voor deze begeleiders.

De aantallen van elk type begeleider worden door de school gespecificeerd wanneer de voorlopige en definitieve inschrijvingen bekend worden gemaakt.

e. Vervoer

Het vervoer wordt geregeld door het reisbureau. Elke dienst moet worden geleverd met een geschikt vervoermiddel. Het vervoer moet geschieden in overeenstemming met de geldende voorschriften.

Het reisbureau biedt het meest geschikte vervoer aan, rekening houdend met de veiligheid en de gevolgen voor het milieu (bus, trein, vliegtuig of boot) voor de verblijfplaats en de leeftijdsgroep van de kinderen naar het onthaalcentrum, met inbegrip van de bagage.

Het vervoer geschiedt bij voorkeur overdag, en per trein of bus indien de treinreis gecompliceerd is (aantal overstappen, enz.) of indien de afstand tussen de school en het onthaalcentrum niet meer dan 300 km bedraagt.

Vervoer per bus kan worden georganiseerd in geval van absolute noodzaak (staking, ...).

- Ophalen en terugbrengen

Het vertrek en de terugkeer van de verblijven vinden plaats op het terrein van de school.

De vervoersdienst omvat het ophalen van de kinderen van de school naar de verblijfplaats, en omgekeerd, per bus, trein, vliegtuig of boot, alsmede het vervoer dat nodig is voor de activiteiten ter plaatse, tijdens het verblijf (met uitzondering van de à la carte-reizen, waarbij deze dienst op verzoek van de school wordt verleend).

- Busvervoer

Voor busreizen omvat de dienst:

- de aanstelling van twee chauffeurs per voertuig van de school voor de gehele duur van de nachtelijke verplaatsingen en wanneer de regelgeving dit voorschrijft voor het vervoer overdag;
- voor trajecten van meer dan 7 uur, exclusief pauzes, kan nachtvervoer worden aangeboden;
- de maaltijden en het verblijf van de chauffeurs;
- eventuele immobilisatiekosten;
- alle soorten tol, inclusief tol op autowegen.
- sneeuwkettingen indien nodig

Er is bepaald dat de voertuigen zoveel mogelijk gebruik moeten maken van het autosnelwegennet.

Wanneer de transfers per bus worden uitgevoerd, moeten de diensten onder meer voorzien in grote passagiersvoertuigen die allemaal zijn uitgerust met veiligheidsgordels. De bussen moeten zijn uitgerust met een airconditioningsysteem, toiletten en een efficiënt multi-screen video-omroepsysteem. Er zal een selectie van recente films beschikbaar zijn die geschikt zijn voor kinderen.

Alle bussen moeten voldoen aan de nationale wetgeving inzake het vervoer van kinderen.

Buschauffeurs moeten een bewijs van goed gedrag tegenover kinderen kunnen overleggen.

De bestuurder is verantwoordelijk voor het voertuig en de vervoerde personen, met uitzondering van de verantwoordelijkheid voor de discipline, het gedrag van de kinderen, de eerbiediging van de uitrusting en het dragen van de veiligheidsgordels.

- Andere vervoermiddelen

Indien er meer dan één vervoermiddel is, zorgt de contractant voor elke noodzakelijke transfer en afhandeling van de bagage op de heen- en terugreis.

Het vervoer tussen de school en het gastcentrum wordt georganiseerd door het reisbureau, met inbegrip van de transfer van en naar de school naar het vertrekstation in het geval van vervoer per trein of naar de luchthaven van vertrek in het geval van vervoer per vliegtuig.

- Bagage

Het reisbureau zal zorgen voor bagagelabels voor kinderen en begeleidende volwassenen. Ze zullen worden overhandigd op de ouderbriefing.

Het vervoer en de afhandeling van de bagage mag niet door de kinderen of de leerkrachten worden gedaan, maar wordt verzorgd door het reisbureau, tenzij anders wordt verzocht door de school.

Ook het vervoer en de afhandeling van de schoolkoffers (1 à 2 koffers per klas) worden door het reisbureau van deur tot deur (school/verblijf/school) verzorgd. Het reisbureau zorgt ervoor dat de reiskoffers uiterlijk op het tijdstip van aankomst van de groep op de verblijfplaats worden afgeleverd.

Indien een maximumgewicht per zak wordt toegepast, zal het agentschap de scholen daarvan tijdig in kennis stellen.

Indien nodig en op verzoek van de school zal het reisbureau zorgen voor een speciaal vervoermiddel voor de bagage; de kosten van deze diensten moeten in de prijs per leerling zijn inbegrepen.

f. Accommodatie

Elke dienst zal worden voorzien van geschikte, kwalitatief goede accommodatie.

Idealiter geschiedt de accommodatie in een gespecialiseerd onthaalcentrum dat de capaciteit heeft om alle leerlingen en begeleidende personen te ontvangen.

Voor de à la carte-reizen vindt het verblijf idealiter plaats in een hotel of jeugdherberg.

In het geval van grote groepen is het reisbureau gemachtigd meerdere onthaalcentra in de nabijheid van elkaar aan te bieden door een oplossing voor te stellen die is aangepast aan de begeleidingsproblemen en waarvoor vooraf toestemming van de school moet worden gevraagd.

- Uitrusting

Het pand zal in een zeer goede staat van onderhoud verkeren en normaal worden gebruikt. Het zal ten minste omvatten:

- een eetzaal en de gebruikelijke uitrusting die nodig is voor de goede werking;
- kinderkamers (aparte kamers voor jongens en voor meisjes);
- individuele kamers met sanitaire voorzieningen (wastafel, WC en douche) voor volwassenen;
- een kamer per klas voor de duur van het verblijf
- sanitaire voorzieningen (douches, wastafels en toiletten, in voldoende aantal)
- een uitgeruste ziekenboeg;
- activiteiten en spelletjeskamers.

De kamers moeten bij aankomst ter beschikking van de kinderen staan, met de individuele bedden opgemaakt.

Voor de duur van het verblijf hebben de kinderen het gebruik van de lokalen, de grond die het eigendom vormt, de uitrusting, het meubilair en de verschillende installaties en uitrustingen.

- Veiligheid

Aan het begin van de klas zal de leerkrachten en begeleiders worden gevraagd samen met een vertegenwoordiger van het onthaalcentrum een verkenning van de gebouwen uit te voeren, zodat hun kan worden uitgelegd welke maatregelen in geval van brand moeten worden genomen. De leerkrachten zullen noodroutes uitstippelen en deze aan de kinderen tonen.

- Kosten

Alle beheers- en administratiekosten van de accommodatieplaats, alsmede de algemene diensten van verwarming, water, gas en elektriciteit, zijn in de aangeboden prijs inbegrepen.

- Collectieve catering

De collectieve catering wordt ter plaatse bereid. Het gastcentrum zal de voorkeur geven aan korte ketens en biologisch voedsel. Het introduceert een aandeel biologisch voedsel in de dagmenu's dat niet minder dan twee componenten per maaltijd mag bedragen.

De catering omvat alle maaltijden en drankjes tussen het tijdstip van aankomst in het centrum en het tijdstip van vertrek, en bijvoorbeeld:

- ontbijt;
- lunch (picknick voor dagtochten)
- snack;

- diner;
- een snack en/of een maaltijd als de reis tijdens een maaltijd plaatsvindt;
- een avondsnack voor onderwijzend en toezichthoudend personeel.

Voor alle aankomsten in het onthaalcentrum tussen 14.00 en 18.00 uur wordt een welkomsthapje geserveerd in het centrum.

Elke hoofdmaaltijd bestaat uit een voorgerecht (hors d'oeuvre of soep), een hoofdgerecht met eiwitten (vlees of vis), een groentegerecht (dat om de dag uit een groen groentegerecht bestaat), een tragesuikergerecht, een zuivelproduct (kaas, yoghurt, enz.), een nagerecht en dranken.

Deze maaltijden worden geserveerd in hoeveelheden die passen bij de leeftijdsgroep die wordt bediend.

Het gastcentrum verbindt zich ertoe de menu's zo veel mogelijk te variëren, zodat het voedsel beantwoordt aan de normen van een evenwichtige voeding.

Kinderen die aan een voedselallergie lijden en voor wie een geïndividualiseerd opvangproject bestaat, moeten worden opgevangen en het onthaalcentrum moet medische diëten respecteren. Op verzoek moeten ook vegetarische gerechten beschikbaar zijn.

Bij wijze van uitzondering kan, op de dag van aankomst en afhankelijk van de bus- of treintijden, aan de families worden gevraagd een lunchpakket voor de reis klaar te maken.

- Linnen en wasgoed

Lakens, kussenslopen en dekbedden worden door de accommodatieverstrekker verstrekt.

Het gastcentrum is verplicht de lakens halverwege het verblijf te verschonen bij een verblijf van meer dan 8 nachten. Indien nodig worden lakens verschoond en vuile voorwerpen gewassen.

Bij een verblijf van 6 dagen of meer zorgt het gastcentrum ten minste één keer tijdens het verblijf voor de wasserij van het kleine linnengoed van de deelnemers.

- Bezoeken door de aanbestedende dienst buiten en tijdens het verblijf

Na goedkeuring van het initiële schoolreisproject behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de lokalen en de omgeving waar de activiteiten zullen plaatsvinden, te bezoeken.

g. Aansprakelijkheid voor materiële schade

De school heeft een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

De school, en dus de leerkrachten, blijven verantwoordelijk voor de discipline van de leerlingen.

Als een van de begeleiders van de school schade opmerkt die tijdens het verblijf is veroorzaakt, moet hij/zij de manager van het gastcentrum hiervan op de hoogte stellen.

Van elke materiële schade wordt ter plaatse een gedetailleerd en tegensprekelijk verslag opgemaakt en, in voorkomend geval, kan het bedrag ten laste worden gelegd van de school, die het kan verhalen op de betrokken leerling of op de schoolverzekering.

h. Ongevallen, medische kosten en andere uitgaven

In het onthaalcentrum zal een ziekenboek worden ingericht voor de verzorging en eventuele isolatie van een minderjarige waartoe de autoriteiten hebben besloten. In het onthaalcentrum moet een elementaire EHBO-kit met inhoud aanwezig zijn. Een volledige EHBO-kit zal tijdens de reis ter beschikking van het team staan (één kit per voertuig in het geval van meerdere voertuigen).

Op verzoek van de school moeten de diensten van een verpleegkundige tijdens het verblijf worden verleend en de kosten van deze diensten moeten in de prijs per leerling zijn inbegrepen.

i. Verzekering

De verzekering moet de annulering van reizen dekken (met inbegrip van een pandemische situatie) en zou idealiter de volgende punten moeten dekken:

1. OVERLIJDEN NA ONGEVAL

2. BLIJVENDE INVALIDITEIT NA ONGEVAL

3. MEDISCHE KOSTEN

4. BAGAGE

5. VERTRAAGDE BAGAGE

6. REISVERTRAGINGEN

7. VERLENGD VERBLIJF NA TERRORISME EN/OF NATUURRAMP

8. AANSPRAKELIJKHEID VAN DERDEN

9. BIJSTAND / DIENSTEN

9.1. Directe facturering

9.2. Vervoer naar een ZIEKENHUIS

9.3. Medische repatriëring

9.4. Repatriëring naar de woonplaats

9.5. Bijkomende verblijfskosten

9.6. Bezoek aan een zieke of gehospitaliseerde VERZEKERDE IN HET BUITENLAND

9.7. Kosten voor opsporing en redding

9.8. Repatriëring van het stoffelijk overschot en vervoer van BAGAGE bij overlijden

9.9. Vroege terugkeer

9.10 Medische benodigdheden voor noodgevallen

9.11 Rechtsbijstand Verkeer Buitenland

10. ANNULERING EN ONDERBREKING VAN DE REIS

Gelieve uw verzekeringsvoorwaarden bij uw offerte te voegen. Deze voorwaarden zullen worden beoordeeld aan de hand van de kwaliteitscriteria voor verzekeringen.

- ***Verzekering voor het gastcentrum***

Het gastcentrum is aansprakelijk voor alle schade die tijdens de uitvoering van de Overeenkomst door zijn personeel, uitrusting of voertuigen kan worden veroorzaakt en sluit derhalve een beroepsaansprakelijkheidsverzekering af.

Voor elk verblijf moet het gastcentrum een verzekering afsluiten ter dekking van:

- de gebouwen, bijgebouwen en bijgebouwen waar de kinderen zullen worden opgevangen;

- de wettelijke aansprakelijkheid, die alle activiteiten en personen dekt die onder haar verantwoordelijkheid vallen, alsmede het toezichthoudend en dienstverlenend personeel, in geval van ongevallen of schade, van welke aard ook, aan personen of zaken die tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen ontstaan, door toedoen van hun personeel of hun uitrusting. De garantie is onbeperkt voor lichamelijk letsel.

Het gastcentrum verstrekt een kopie van de voor het betrokken jaar geldende verzekeringspolissen.

Indien het centrum een beroep doet op onderaannemers, verbindt het zich ertoe een kopie van hun verzekeringspolissen over te leggen.

j. Repatriëring om tuchtreddenen

Na overleg tussen de school en het gastcentrum over de regelingen voor de uitsluiting van een kind, verbindt de school zich ertoe alle kosten van repatriëring voor te schieten, met inbegrip van eventuele kosten voor de opvang van de kinderen bij afwezigheid van de ouders. Deze zullen rechtstreeks door de familie aan de school worden terugbetaald.

Als het besluit om een kind om tuchtreddenen te repatriëren is genomen, moet de school de familie op de hoogte brengen van de dag en het tijdstip waarop het kind zal terugkeren.

k. Bijstand aan de aanbestedende dienst

- Het reisbureau moet een contactpersoon en een back-up (bij afwezigheid van de vertegenwoordiger) aanwijzen, die de talen van de partij vloeiend spreken en tot wie de bevoegde afdelingen van de aanbestedende dienst zich zullen wenden voor de afhandeling van alle administratieve en boekhoudkundige problemen die zich bij de uitvoering van de overeenkomst kunnen voordoen. Hij is tevens verplicht een vertegenwoordiger van een passend niveau naar de door de aanbestedende dienst bijeengeroepen vergadering te sturen;
- Het reisbureau verstrekt de aanbestedende dienst en de personen die een schoolreis maken, alle actuele informatie (in de vorm van een "travel alert") die van invloed kan zijn op de organisatie van de reis, zelfs indien deze reeds is aangevangen, volgens met de aanbestedende dienst vóór de inwerkingtreding van de overeenkomst overeen te komen modaliteiten.

l. Tevredenheidsonderzoek

15 werkdagen na het einde van elk verblijf zal de Europese school, indien de aanbestedende dienst dit wenst, het reisbureau een tevredenheidsonderzoek toezenden, teneinde de samenwerking en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. Als bepaalde elementen van een reis niet bevredigend waren (accommodatie, vervoer, bezoeken...), behoudt de school zich het recht voor om het volgende jaar andere opties te gebruiken (andere accommodatie, vervoer, bezoeken, ...) .

m. Verplichting tot geheimhouding.

Naast de artikelen betreffende vertrouwelijkheid in het contract, moeten het reisbureau en al zijn medewerkers alle informatie waarvan zij kennis krijgen bij de uitvoering van deze overeenkomst als strikt vertrouwelijk behandelen.

Deze verbintenis moet worden nagekomen na het verstrijken van de overeenkomst.

n. Administratief beheer

Het reisbureau moet de volledige geschiedenis van elk schriftelijk dienstverzoek, vanaf het moment waarop de eerste informatie wordt gevraagd tot het moment waarop de transactie is voltooid, documenteren en gedurende vijf jaar veilig opslaan in zijn archieven. Op verzoek van de aanbestedende dienst moet het reisbureau, zonder enige vergoeding, deze gedetailleerde inlichtingen verstrekken.

Op verzoek van de aanbestedende dienst moet het reisbureau gedetailleerde analytische gegevens verstrekken over de geleverde en gefactureerde diensten.

In het licht van het milieubeschermingsbeleid van de aanbestedende dienst kan het reisbureau worden verzocht om tijdens de uitvoering van de overeenkomst informatie te verstrekken over de milieueffecten van de reizen en over eventuele verbeteringen die in verband met de uitvoering van de overeenkomst zijn aangebracht.

o. Financiële regelingen.

De vergoeding van het reisbureau voor zijn diensten bestaat uitsluitend uit een transactieprovisie, d.w.z. een forfaitaire eenheidsprijs per afgehandelde transactie. De forfaitaire eenheidsprijs moet omvatten:

reserveringen, de afgifte van tickets, en het wijzigen of annuleren van reserveringen voor: vliegtuig, trein, bus, accommodatie. De transactieprovisie dekt de beheerskosten voor alle aan het reisbureau gevraagde diensten. De eenheidsprijzen omvatten alle kosten (direct of indirect) in verband met de verleende dienst, alsmede alle voorafgaande informatie die het mogelijk maakt de transactie uit te voeren (bijvoorbeeld verzoeken om luchtvaarttarieven voor verschillende routes of reisdata, enz.) en

alle andere informatie die de aanbestedende dienst kan vragen in verband met diensten die zullen worden verleend, worden verleend en zijn verleend, zonder beperking.

Verzoeken om informatie over tarieven, beschikbaarheid enz. die niet tot een afgeronde transactie leiden, worden niet aan de aanbestedende dienst in rekening gebracht. Alleen afgeronde transacties leiden tot een vergoeding.

Om de doorzichtigheid van de vergoeding te verzekeren, stelt het reisbureau een nettoprijs vast voor de vergoeding van uitgaven die rechtstreeks verband houden met reizen (zoals tickets); het reisbureau verbindt zich ertoe alle commissies en kortingen die het verkrijgt, aan de aanbestedende dienst door te geven. Het reisbureau is verplicht de aanbestedende dienst in kennis te stellen van elke wijziging van de voorwaarden terzake tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

De inschrijver verbindt zich ertoe eventuele provisies aan de aanbestedende dienst door te geven overeenkomstig de in punt "p. Facturering" genoemde voorwaarden.

p. Facturering.

De werkelijke diensten en hun werkelijke prijzen moeten overeenstemmen met de opgegeven norm en mogen de door de contractant opgegeven prijzen niet overschrijden.

De factuur moet bevatten:

- Naam van de klas (voor reizen die een heel niveau beslaan, wordt één factuur opgemaakt) en leerkrachten.
- De bij de bevestiging van de reservering opgegeven referentie.
- Korte beschrijving: Reisroute, plaats en naam van het hotel (accommodatie), luchthaventransfer, transfer binnen de stad + data
- Ticketkost: Kost per deelnemer en aantal deelnemers
- Servicekosten.

Indien de factuur niet-verschuldigde bedragen bevat, vraagt de aanbestedende dienst het reisbureau om een creditnota.

Afhankelijk van het perceel, moeten de prijzen vrij zijn van alle rechten, belastingen en heffingen.

De toepassing of vrijstelling van BTW is onderworpen aan nationale wetgeving en verschilt van lidstaat tot lidstaat.

De aanbestedende dienst heeft toegang tot alle registers, archieven (ongeacht de drager: elektronische, magnetische, enz.), correspondentie, ontvangstbewijzen, facturen en andere documenten die het reisbureau in bezit heeft of kan verkrijgen, en die verband houden met de uitvoering van het contract. Dit geldt ook voor documenten met betrekking tot commissies.

q. Schadevergoeding

Indien blijkt dat het reisbureau de belangrijkste prestaties (vervoer, bestemming, aard van de geplande activiteiten) niet heeft geleverd in overeenstemming met de overeengekomen schoolreis, door grove nalatigheid van het reisbureau, met uitsluiting van "overmacht", zal met het reisbureau over een schadevergoeding worden onderhandeld.

Deze schadevergoeding is alleen van toepassing wanneer het reisbureau niet de nodige zorgvuldigheid aan de dag heeft gelegd om, zo nodig, proactief passende preventieve maatregelen te nemen om het vereiste niveau van dienstverlening te waarborgen of zo snel mogelijk te herstellen. Deze onderhandelde schadevergoeding zou de door de school geleden schade moeten dekken.

1.3. Algemene voorwaarden voor de uitvoering van de diensten voor sneeuw-, zee- en natuurklassen

- **Soort bezoek**

Dit soort georganiseerde vakanties worden "kant en klaar" genoemd. De door de contractant te verlenen en te betalen diensten omvatten derhalve met name de volgende diensten:

- accommodatie;
- catering; en
- onderwijstoezicht, d.w.z. wettelijk en specifiek toezicht
- de organisatie van activiteiten en bezoeken volgens het vereiste pedagogische thema;
- Vervoer naar de plaats van accommodatie en ter plaatse voor educatieve uitstappen en activiteiten, indien van toepassing.

De organisatie van schoolreizen geschiedt met inachtneming van de op de plaats van verblijf geldende voorschriften.

- **Toezicht tijdens de reis**

Voor de gehele duur van het verblijf, met inbegrip van de reis, wordt het toezicht verzorgd door de gaststructuur met strikte inachtneming van de geldende voorschriften inzake het aantal begeleiders en hun kwalificaties, overeenkomstig de plaatselijke wetgeving.

De gaststructuur zal zorgen voor

1. Toezichthoudend personeel: een directeur en/of manager die gekwalificeerd is overeenkomstig de geldende voorschriften. Hij zal de referentiepersoon van de contractant in het onthaalcentrum zijn.
2. Het personeel (kok, afwasser, bedienend personeel, enz.) dat nodig is voor het goede verloop van het verblijf wordt door het centrum ter beschikking gesteld.
3. Het animatieteam: het aantal gediplomeerde animatoren dat per klas ter beschikking moet worden gesteld, wordt bepaald door de nationale wetgeving die van kracht is op de plaats van het verblijf. De animatoren zullen elke dag van het verblijf aanwezig zijn.
4. Gespecialiseerde activiteitenbegeleiders: de specifieke of sportieve activiteiten staan onder toezicht van gekwalificeerde gespecialiseerde animatoren of gekwalificeerde externe medewerkers, overeenkomstig de geldende regelgeving.
5. De gezondheidsassistent: er zullen zoveel gekwalificeerde gezondheidsassistenten zijn als volgens de geldende voorschriften vereist is.

De Europese scholen ontvangen leerlingen van vele nationaliteiten, dus is het belangrijk dat het animatieteam ten minste een van de talen spreekt die voor elk specifiek perceel vereist zijn. De school specificeert in haar aanvraag het aantal leerlingen dat een animator nodig heeft in elk van de twee talen die in elk perceel worden genoemd.

Voor perceel 6 zal de animator Frans, Engels en/of Duits moeten spreken.

De animatoren:

- helpen of begeleiden de kinderen in het centrum of tijdens uitstapjes
- organiseren extra-curriculaire activiteiten en avondentertainment;
- houden toezicht op de leerlingen 's avonds en 's nachts;
- houden toezicht op de kinderen tijdens de dagelijkse taken (opstaan, wassen, eten, enz.);

Het gastcentrum is verantwoordelijk voor de aanwerving van het toezichthoudend personeel en de instructeurs.

Voor activiteiten waarvoor specifieke diploma's vereist zijn, verstrekt de contractant ook fotokopieën van deze diploma's.

Voor activiteiten waarvoor een blanco strafblad vereist is op grond van de wetgeving waar de schoolreis wordt georganiseerd, verstrekt de contractant aan de school een bewijs van dat blanco strafblad.

Het team van begeleiders staat onder het gezag van de leerkracht die verantwoordelijk is voor de klas. Zij moeten contact opnemen met de leerkracht en deze helpen voordat de klas vertrekt.

Het gastcentrum ziet erop toe dat zijn personeel de nagestreefde onderwijs- en opvoedingsdoelstellingen in acht neemt.

Het gastcentrum zorgt voor het nodige personeel voor alle activiteiten tijdens het verblijf.

Het gastcentrum blijft, als werkgever, als enige verantwoordelijk voor het beheer en de verantwoordelijkheid van zijn personeel gedurende de gehele dienstverlening. De aanwerving, lonen, sociale lasten en pensioenen van het leidinggevend, het gezondheids- en het dienstpersoneel komen ten laste van het gastcentrum. Het personeel van het gastcentrum en het personeel van de onderaannemers mogen in geen geval worden gelijkgesteld met werknemers van de school.

- **Activiteiten**

Op verzoek van de school zal het gastcentrum gedurende het hele verblijf voorzien in:

- specifieke activiteiten in verband met het project van de leerkracht;
- traditionele activiteiten zoals avondfeesten, kleine en grote spelen, diverse sporten, binnen- en buitenspelen, manuele activiteiten, diverse workshops, enz.
- diverse uitstapjes die aansluiten bij het project van de leerkracht en die de ontdekking van de omgeving mogelijk maken, zoals wandelingen, bezoeken, excursies, enz.

De lijst van activiteiten is niet uitputtend. Hij wordt gegeven als een indicatie en zal het onderwerp zijn van een gedetailleerd voorproject dat met de leerkrachten zal worden voltooid of aangepast.

Bezoeken, uitstapjes en andere verplaatsingen tijdens het verblijf zullen in de aangeboden prijs inbegrepen zijn.

Het gastcentrum stelt al het materiaal en de uitrusting ter beschikking die nodig zijn voor de activiteiten, met name de beschermende uitrusting (kniebeschermers, skihelmen, enz.), met strikte inachtneming van de geldende voorschriften.

A. SNEEUWKLAS - SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR DE UITVOERING VAN DE DIENSTEN

Het **hoofddoel** van de reis is het aanleren en beoefenen van het alpineskiën.

Voor deze reis:

Idealiter ligt het onthaalcentrum dicht bij de pistes (maximum 15 min. met de bus)

Het aantal alpineskisessies bedraagt minimaal 5

De levering van technische uitrusting (skischoenen, ski's, stokken, helmen, enz.) en liftpassen is inbegrepen

Gevraagde activiteiten: organisatie van skigroepen door gediplomeerde instructeurs en activiteiten in verband met het thema (bv. bezoeken aan plaatsen die verband houden met het thema (kabelbaan, bezoek aan het dorp, museum, boerderij, kaasmakerij, zagerij, enz.) en andere typische plaatsen in de regio – inleiding tot ijsporten, sneeuwschoenwandelen, hondensleeën, alpineskiën en ontdekking van de beroepen van de skipatrouille, inleiding tot het leven van de dieren in de bergen in de winter, enz.)

Het overheersende thema zal voornamelijk sport zijn, maar dit overheersende onderwerp kan worden gewijzigd.

Idealiter beschikt het onthaalcentrum over een skiruimte aan de voet van de piste of, bij gebrek daaraan, neemt het alle nodige maatregelen om de behandeling en het vervoer van ski's en andere uitrusting te verzekeren, zodat de kinderen deze niet hoeven te dragen.

Indien er onvoldoende sneeuw ligt, biedt het gastcentrum een alternatieve oplossing of een gelijkwaardige activiteit aan.

Op verzoek van de school zijn er bussen beschikbaar voor de dagelijkse excursies.

B. ZEEKLAS - SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR DE UITVOERING VAN DE DIENSTEN

Het belangrijkste doel van de reis is activiteiten aan zee en op het water (zoals zeilen, strandzeilen, kajakken, enz.).

Voor deze reis:

Het onthaalcentrum ligt dicht bij de zee, het meer of het recreatiecentrum (niet meer dan 10 minuten met de bus)

Gevraagde activiteiten: workshops georganiseerd met specialisten in het verlengde van het pedagogische project, observatie van dieren, watersporten, bezoeken, ...

De levering van materiaal en technische uitrusting voor de activiteiten is inbegrepen.

C. NATUURKLAS - SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR DE UITVOERING VAN DE DIENSTEN

Het hoofddoel van de reis is activiteiten in contact met de natuur (vuur maken, kruiden zoeken, koken in de open lucht, dieren in de natuur en in het water (vijver enz.), vissen, een schuilplaats bouwen in het bos,...)

Voor deze reis:

Het onthaalcentrum ligt dicht bij het bos, een meer of het recreatiecentrum (niet meer dan 10 minuten met de bus)

Gevraagde activiteiten: workshops georganiseerd met specialisten in het kader van het pedagogisch project, observatie van dieren, watersporten, bezoeken, organisatie van speciale avonden voor leerlingen georganiseerd door de animatoren

De levering van materiaal en technische uitrusting voor de activiteiten is inbegrepen.