**CAHIER DES CHARGES POUR VOYAGE GENAS / ANGLETERRE**

|  |
| --- |
| Dépositaire de l’offre |
| Établissement : **COLLEGE LOUIS LEPRINCE-RINGUET**  Adresse : **20 RUE LOUIS REY BP 220**  69744 GENAS CEDEX  Pouvoir adjudicateur : **Catherine PAVESI, Principal**  Contact : **Nelly TRABET, Gestionnaire**  Tél. : **04.78.40.61.92**  Fax : **04.72.47.23.89**  E-mail : [**Intendant.0693331w@ac-lyon.fr**](mailto:Intendant.0693331w@ac-lyon.fr)  Agent comptable : **Micheline MEYET** |

### Participants

* 49 élèves
* 4 professeurs

**Assurance annulation groupe + individuelle à inclure au prix du voyage**

Hébergement en famille 3 nuits.

Pension complète du lundi au jeudi – trajet : bus + bateau

### Programme : du 03/04 au 08/04/ 2016

**Départ dimanche soir du collège**

**Arrivée lundi matin**

Arrêt à Windsor pour pique niquer le midi et visiter le château si on a le temps ou juste la ville.

Arrivée dans les familles (plutôt au Nord Ouest de Londres pour éviter un trajet monumental le jour ou on va visiter STRATFORD UPON AVON .

**Mardi :**

Journée à Londres

Circuit à Pieds

Pique nique à Covent Garden avec temps libre

British Museum

London Eye (si on a le temps)

**Mercredi**

Journée à STRATFORD UPON AVON

Visite du SHAKESPEARE BIRTHPLACE.

Visite de WARWICK CASTLE.

Temps libre pour SHOPPING à STRATFORD.

**Jeudi**

Visite de la TATE MODERN.

Visite du GLOBE par un guide (en anglais) puis Atelier au GLOBE THEATRE.

Départ pour voyage de nuit vers la France

**Vendredi**

Retour au collège

### Objectif du voyage :

Emmener 49 élèves de 3ème à Londres autour d'un projet sur Shakespeare.

Nous allons étudier la pièce Roméo et Juliette en classe et nous souhaitons conclure par une visite articulée autour de la vie de Shakespeare.

Nous sommes ouverts à toute autre suggestion qui vous semblerait plus judicieuse ou plus appropriée au projet mis en place.

|  |
| --- |
| **Modalités de financement** |
| • **Acompte à la commande** **après réception de la facture** **par virement bancaire** (RIB à fournir avec la facture)**.**  • **En aucun cas les acomptes avant service fait ne pourront dépasser 70 % du montant global de la prestation.**  • **Le solde sera réglé après réception de l’ensemble des documents permettant la réalisation du voyage.**  • **Les factures seront établies en un original et une copie et porteront les mentions légales.**  *Cf. circulaire 2005 022 du 2/2/2005 précisant le dispositif à la règlementation du paiement après service fait* |

|  |
| --- |
| Présentation des offres |
| **Dossier en langue française qui devra contenir** :  • **Une offre** détaillée spécifiant le prix global du voyage, ainsi que le prix unitaire, présentant un descriptif précis des différentes prestations : le transport y compris les déplacements sur place, l’hébergement, les visites guidées, l’assurance responsabilité civile (RCP) de l’organisateur.  Les prix par élève et accompagnateurs seront indiqués séparément (attention, il ne doit pas y avoir de gratuité pour les accompagnateurs ou de tarif préférentiel dans le devis).  **\*l’acte d’engagement signé** |

|  |
| --- |
| Transmission des offres |
| **Date limite de réception des offres** : **jeudi 27 août 2015**  **Les offres seront à adresser** sous enveloppe portant la mention **« GESTION – MAPA Voyage Angleterre**». Les envois par mail sont acceptés uniquement s’ils sont doublés d’un envoi par courrier. |

|  |
| --- |
| **Assurances et garanties** |
| La Société justifie d’une assurance tous risques contractée auprès d’une compagnie agréée, la garantissant contre tous les dommages aux personnes et aux bagages, liés à l’exécution de la prestation.  Cette assurance devra garantir notamment les risques suivants :   * assistance / rapatriement * annulation individuelle * annulation collective liée à un contexte particulier ou toute circonstance capitale   - assurance couvrant l’intégralité du coût du voyage en cas d’annulation totale par le collège ou décision des autorités publiques (pandémie…). |