

ALIANZA FRANCESA DE VALPARAISO
LYCEE JEAN D'ALEMBERT

[illegible]

Será obligación de la Comisión Kermesse, elaborar y agregar un anexo con los comentarios y experiencias obtenidas. Este documento será remitido al APA quien deberá ratificarlo e incorporarlo como parte de este reglamento.

- Reunir a la Familia en una entretenida jornada, en la que participa toda la comunidad escolar; con el propósito de contribuir a su mejor conocimiento mutuo, como también, incrementar la relación de pertenencia con el colegio
- Posibilitar la obtención de Fondos Pro-Viajes de Estudios
- Contribuir con los valores establecidos en el proyecto educativo del colegio

- Se realiza anualmente un sábado a fijar de común acuerdo con la Dirección del Colegio, cuidando de que ésta no coincida con otras actividades en que el Colegio participa institucional y/o académicamente, ni con eventos similares en otros colegios.
- El lugar para efectuarse será en los recintos del Colegio, utilizando sus patios, canchas y otras dependencias necesarias y autorizadas por rectoría. Para este efecto se adjunta Anexo N° 2 en cual contempla plano del establecimiento.
- El horario de funcionamiento será desde 11.00 horas hasta la 21:00hrs.

TEMA CENTRAL

- Cada año la Kermesse tendrá un tema central y los stands serán ornamentados según este tema.
- Todas las actividades que se realicen tendrán directa relación con el tema central.

DESCRIPCION GENERAL

- La Kermesse se inaugura a las 12 horas con el Himno de Chile, Himno de Francia y las palabras del Rector y del Presidente de la APA.
- A partir de las 12 horas hasta las 20 horas funcionarán los diferentes **Stand de Juegos**. Estos stands están asignados a los diferentes cursos del Colegio; siendo responsabilidad de la directiva de cada curso su diseño, armado, implementación y funcionamiento, organización, control administrativo, como también al término del día su desarme, guardado y limpieza del área ocupada. En Anexo N°.1 se entrega listado de stands por cursos. Los stands de juegos deberán tener su valor fijado anticipadamente por la comisión, contando cada uno con sus reglas de funcionamiento.
Deberá programarse la exhibición o funcionamiento de un juego ancla
- A fin de satisfacer las necesidades de alimentación de los participantes en la Kermesse, se habilitarán los **Stand de Alimentación**, los cuales estarán abierto durante el funcionamiento de todo el evento, a cargo de los cursos designados. Ver Anexo N° 1
- El Bingo funcionará desde las 13.00 horas, La Comisión Kermesse entregará las pautas de funcionamiento y los premios asignados, al curso designado. Ver Anexo N° 3
- Durante el desarrollo de la Kermesse se realizará un show para la entretención y participación de los asistentes, en el que se contará al menos, con 6 presentaciones de los alumnos del colegio
- La participación en los juegos y el consumo de alimentos en los stands correspondientes se paga con **Tickets**, los que serán adquiridos en las Boleterías habilitadas para este efecto. Estas serán 4, más una de Control de Entradas. Cada una de ellas deberá ser atendida por dos personas por turno. Los horarios de funcionamiento y normas se incluyen en Anexo N° 4. Estas dependerán directamente de la Comisión Finanzas.
- En algunos juegos que participen los asistentes se obtendrán **Tickets Premio**, cuya cantidad será determinada por la Comisión. Estos se canjearán en un stand especialmente habilitado para este efecto, de acuerdo con una valoración preestablecida a cada premio.
- El día de la Kermesse se realizará un Campeonato de Baby – Fútbol denominado “Copa Kermesse” con la participación de apoderados, alumnos, profesores y ex – alumnos, para lo que la Comisión asignará y comprará los premios correspondientes
- El día de la Kermesse se deberá tomar los resguardos necesarios para velar por la seguridad, interior y exterior del colegio. Para este efecto se contemplará: la solicitud de la presencia de Carabineros, guardias de seguridad, atención de enfermería, ambulancia, sistemas de comunicación entre los distintos miembros de la comisión Kermesse, revisión de sistemas de evacuación y de incendio, estando a cargo de comisión seguridad
- Se hará llegar, con 75 días de anticipación, una carta a los tesoreros de sub-centros solicitando un aporte, que consistirá en \$1.000 por alumno y \$25.000 por curso. Estos valores podrán variar cada año y deberán informarse al APA para su respectiva aprobación.

- Las familias socias de la Asociación de Padres y Apoderados con sus cuotas al día recibirán sus entradas de acuerdo con el número de miembros de la familia en el colegio. Para el resto de la comunidad éstas tendrán un valor que será fijado anualmente por la comisión administración y finanzas

COMISIONES DE TRABAJO

Para la organización de la Kermesse, se estructurarán comisiones de trabajo.

Los Primeros Medios deberán informar a la Directiva de la Asociación de Padres y Apoderados, la que informará a la Dirección, el nombre del Coordinador General de la Kermesse y de los responsables de cada comisión de trabajo.

Las comisiones de trabajo que deben conformarse son: Coordinación General, Administración y Finanzas, Promoción y Premios, Publicidad, Producción y Eventos, Stands Juegos, Alimentación, Seguridad, Bazar, Rifa, etc.

COORDINADOR GENERAL

El Coordinador General debe ser socio de la APA y apoderado Primero Medio.

- Organizar y efectuar la coordinación general de la Kermesse a partir del mes de mayo del año respectivo
- Facilitar y verificar el funcionamiento coordinado de las comisiones de trabajo
- Elaborar la carta a la rectoría del Colegio solicitando la fecha, recintos, apoyo de personal y otras necesidades para realizar la Kermesse
- Definir con la aprobación de la dirección del colegio el tema central de la Kermesse.
- Realizar reunión con todas las directivas de sub-centros (Directivas de padres) y elaborar carta motivadora a todo el colegio, informando la estructura general de la Kermesse e invitando a participar en ella.
- Firmar toda la correspondencia relativa a los eventos de la Kermesse; pudiendo requerir para esto a la rectoría como a la directiva de la A.P.A.
- Elaborar un informe detallado de la kermesse, informe que quedará como documento de experiencia al término de la Kermesse para ser adjuntado como anexo de este instrumento. En este informe se debe incluir el prorratio de los puntajes de los apoderados que trabajaron en este evento y deber ser visado previamente por lo involucrados.
Este informe deberá ser entregado 30 días después del evento

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Compuesta por 6 apoderados socios A.P.A., debiendo ser a los menos el 50% apoderados de Primero Medio, más el apoyo de todos los tesoreros y secretarios de curso para atender las Cajas el día de la kermesse

- Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Kermesse
- Organizar y ejecutar los procedimientos de ventas de entradas, de tickets y de recaudación en general
- Controlar la entrega de entradas a los apoderados socios del APA, a los otros estamentos del establecimiento, invitados, cooperadores, etc.
- Cortar las entradas y asumir el control de ingreso de personas en la puerta de acceso al Colegio
- Organizar y ejecutar el procedimiento de canje de tickets por bonos de premios
- Tramitar y efectuar los pagos relativos a la Kermesse
- Organizar y coordinar el funcionamiento de la Cajas de Ventas de Tickets
- Confeccionar el Estado de Resultado al término de la Kermesse
- Diseñar y enviar a confeccionar las entradas, tickets, tickets premios, afiches y otros impresos relativos a la Kermesse

PROMOCION Y PREMIOS

- Compuesta por 4 apoderados de Primeros Medio y socios A.P.A.
- Gestionará auspicios con empresas y/o personas, anexo 5
- Gestionará venta de espacios publicitarios y de exhibición de bienes y/ servicios (autos, propiedades, compañías de seguros, comunicaciones, médicas, librerías, imprentas, de ayuda social, etc.)
- Determinará las necesidades de premios para la Kermesse tanto para el Stands premios como para el Bingo y premios de concursos
- Comprará los premios que no es posible obtener como donación; coordinando con la comisión Administración y Finanzas la asignación de recursos
- Asumirá el control general de los premios y su entrega durante la Kermesse

PRODUCCION (ARME Y DESARME)

Compuesta por 6 apoderados debiendo ser a los menos tres apoderados de Primero Medio. Todos los miembros de la comisión deberán ser socios A.P.A.

- Solicitar el escenario para las actividades de entretenimiento y recreación.
- Efectuar el diseño y distribución de espacios de los stands y actividades. Ver anexo N°1
- Asumir el control de los implementos para la habilitación de los distintos stands y/o actividades. Se designan como implementos: las sillas, mesas, mesones, quitasoles, estufas, toldos, banderines, juegos, andamios, etc.
- Elaborar y ejecutar el plan de suministro de agua y electricidad para los patios, cajas de tesorías, stands de alimentación, entradas o cualquier otro lugar que requiera de estos servicios en coordinación con el colegio
- Contratar los servicios de limpieza y aseo durante y después de la Kermesse; debiendo coordinar los fondos con la comisión Administración y Finanzas.
- Contratar y supervisar el armado y desarmado del encarpado del patio del colegio en coordinación con Administración y Finanzas
- Programar y organizar la Copa Kermesse

BAZAR

- Compuesta por 2 apoderados de Primeros Medio y socios A.P.A.
- Deberán gestionar y actualizar las bases. Ver anexo 7.
- Conseguir los expositores priorizando funcionarios y apoderados del colegio.
- Seleccionar las exposiciones (no sea venta tipo Persa)
- Informar a los expositores que deben pagar impuesto de forma particular (SII) con previa invitación, entregada por la organización en conjunto con el Centro Padres. Anexo 7

EVENTOS

- Compuesta por 6 apoderados debiendo ser a los menos tres apoderados de Primero Medio. Todos los miembros de la comisión deberán ser socios A.P.A.
- Definir, diseñar, programar y supervisar la animación y música de continuidad de la Kermesse que se hacen desde el escenario y/o otros lugares del colegio; Esto incluye eventos o números artísticos o deportivos complementarios.
- Contratar y coordinar las funciones del animador.
- Satisfacer los requerimientos de audio y sonido de la Kermesse

STANDS JUEGOS

- Compuesta por 4 apoderados debiendo ser a los menos dos apoderados de Primero Medio. Todos los miembros de la comisión deberán ser socios A.P.A.
- Coordinar y entregar las reglas de cada stand por curso mediante carta dirigida a las directivas, para su información el día de reuniones fijadas por el colegio para este efecto. Ver anexo N° 2
- Implementar el funcionamiento del Bingo. Ver Anexo N° 3
- Los stands podrán ser armados desde las 17.30 horas del día anterior a la kermesse empezando a funcionar desde las 12 horas hasta la hora de término
- Informar a la comisión promoción y premios los juegos establecidos y los cursos a los cuales deberán entregárseles los tickets premios
- Supervisar que los stands cumplan con la decoración requerida según el tema central. Realizándose el día del evento un concurso para premiar el mejor. Deberá invitar miembros de la comunidad ajenos a los concursantes a participar como jurado (3)

ALIMENTACION

- Compuesta por 4 apoderados coordinando su función, debiendo ser a los menos dos apoderados de primero Medio. Todos los miembros de la comisión deberán ser socios APA.
- Solicitar y coordinar el uso de las instalaciones del casino con el Administrador del colegio

- Elaborar un programa de alimentación
- Elaborar lista de precios tanto para las cajas como para ser entregadas a los cursos que asumen estos stands
- Comprar las mercaderías y/o consignarlas (bebidas, helados)
- Comprar los implementos para servir los alimentos

PUBLICIDAD Y SEGURIDAD

- Compuesta por 6 apoderados debiendo ser a los menos dos apoderados de primero Medio. Todos los miembros de la comisión deberán ser socios A.P.A.
- Llamar a concurso de afiche en julio del año en curso, según el tema seleccionado (ver anexo con Bases concurso afiche)
- Publicar en Periódico o Redes Sociales, la realización de este evento a la comunidad.
- Coordinar los diferentes medios de publicidad de la Kermesse dentro y fuera del colegio
- Coordinar con la Administración del Colegio los requerimientos de personal interno y externo para el día de la Kermesse
- Elaborar y ejecutar el plan de seguridad de la Kermesse, el que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:
 - Control de accesos al colegio
 - Vigilancia interior y exterior
 - Atención de primeros auxilios médicos
 - Evacuación médica (ambulancia)
 - Control y expulsión de personas que sean sorprendidas en ilícitos o alterando el orden
 - Acciones preventivas de incendios
- Supervisar el estacionamiento de vehículos de los asistentes a la Kermesse. Deberá contar con cuidadores de autos para este efecto

NOTAS PARA CONFECCIONAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRE Y POST KERMESSE

Uno de los temas más importantes es planificar el día de funcionamiento de la Kermesse, en cuanto a los tiempos y entretenciones; pensando en todos los asistentes, sean adultos, niños, profesores, etc. Este motivo nos indica la importancia de señalar las actividades concernientes para llevar a cabo este evento

- Crear y constituir las comisiones de trabajo y elegir al coordinador general
- Invitar a participar a apoderados de otros cursos en las diferentes comisiones
- Entregar listado de responsables a la APA y a Rectoría, tanto del Coordinador general como de las comisiones
- Fijar la fecha de ejecución de la Kermesse, coordinando previamente con el Colegio, de modo de no coincidir con otras actividades relevantes.
- Enviar carta al colegio oficializando la fecha de la Kermesse y solicitando recintos, mobiliarios y apoyo de personal.
- Definir tema central de Kermesse y asignar los stands a los cursos

- Enviar cartas a las directivas de cursos, con al menos ciento veinte días de anticipación, informando la fecha de la kermesse, su tema central y los requerimientos.
- Elaborar el presupuesto de la Kermesse, en que debe contemplar la provisión necesaria de fondos como capital de trabajo para las compras iniciales.
- Definir los alimentos que se tendrán a la venta y sus precios
- Diseñar y confeccionar las entradas. Tickets, Afiches, etc.
- Determinar las necesidades de premios y sus vías de obtención
- Estructurar un pre-programa de los eventos del día de la Kermesse
- Informar al colegio de la organización de la Kermesse, el programa de eventos y medidas de seguridad
- Definir las compras de alimentos y solicitar las consignaciones
- Solicitar el escenario, bandas, sillas y mesas
- Efectuar el diseño y distribución de los espacios para los stands y/o exhibiciones
- Elaborar el instructivo detallado del funcionamiento de la kermesse, que será entregado a las directivas de cursos, rectoría y otros estamentos
- Programación de los turnos y funcionamiento de Administración y Finanzas en día de la Kermesse
- El colegio enviará carta a la Tenencia de Carabineros de Reñaca, informando la fecha de Kermesse y solicitando su apoyo.
- Reunión post Kermesse para efectuar análisis de resultados y elaboración del anexo de experiencias.

RECAUDACION – DESTINO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS

La Asociación de Padres y Apoderados ha entregado la administración de la Kermesse a los primeros Medios.

El Viaje de Estudios a Francia está contemplado en el proyecto educativo del colegio, que nuestros hijos realizarán en segundo medio por esta razón se entregará parte de los fondos recaudados en la Kermesse a ellos.

Los fondos recaudados en las distintas actividades efectuadas el día de la Kermesse se repartirán como sigue:

- Stands de **Hot-Dog (6tos básicos)**
El 100% de los ingresos se destina a esos cursos, para su fondo viaje de estudios, debiendo asumir sus costos de implementación, otorgándoseles un préstamo de \$600.000 que será devuelto inmediatamente finalizada la actividad. Asimismo, deberán entregar un informe completo de esta actividad con la debida distribución de puntaje asignados a los apoderados de su curso.
- Stands de **Empanadas y Pizzas (7ºmos básicos)**
El 100 % de los ingresos se destina a esos cursos, para su fondo viaje de estudios; debiendo asumir sus costos de implementación, otorgándoseles un préstamo de \$ 800.000 que será devuelto inmediatamente finalizada la actividad. Asimismo, deberán entregar un informe completo de esta actividad con la debida distribución de puntaje asignados a los apoderados de su curso

- Stands de **Cuartos Medios** – Mojar al cuartino u otro. El 100 % de los ingresos se destina a ese curso; debiendo asumir sus costos de implementación.
- **Ventas de entradas** en el acceso el día de la Kermesse. El 100 % de los ingresos se destina a la APA
- Stand **Scouts**, asignado para venta de manzanas confitadas, el 100% de los ingresos se destinan a dicha agrupación patrocinada por el colegio.
- El **resto** de los stands tanto juegos como alimentación y/o actividades que se desarrollen El 100 % de los ingresos se destina a los primeros medios; debiendo ellos mismos asumir sus costos de implementación.

Los primeros medios podrán solicitar un préstamo a la Asociación de Padres y Apoderados para poder enfrentar los compromisos y requerimientos necesarios. Este préstamo se devolverá a más tardar a los 15 días siguientes de terminada la Kermesse. Asimismo, la Infraestructura del APA (Secretaría: computador, teléfono, papelería, correspondencia) se encuentra disponible para la realización y organización de la Kermesse, siendo los gastos causados de responsabilidad de los primeros medios.

Es obligatorio que, al término del evento las ganancias obtenidas de las ventas de alimentos y/o juegos sean entregadas al APA, para que ésta deposite estos dineros en un Fondo Mutuo y lo contabilice a nombre de ese curso. Para un mejor control se hará entrega de una copia Fondo Mutuo a la Coordinadora y otra quedará en la carpeta correspondiente con debida distribución de puntajes obtenidos por cada alumno y su respectiva familia.

Se establece que los dineros recaudados se repartirán entre los alumnos que viajen a Francia ese año o pudiendo transferir sus derechos a hermanos menores que realicen el viaje.

A fin de ayudar a los alumnos que, por razones económicas, estén imposibilitados de financiar el Viaje de Estudios, se define que un 20 % de las ganancias de este evento sea destinado para este efecto

PUNTAJES DE REFERENCIA

Toda modificación de la tabla de puntaje debe ser presentada Previo al evento y debe ser aprobada por los apoderados de la generación que organiza el evento

TABLA 1 Estos puntos serán otorgados por trabajo previo.

Coordinador General	10 puntos
Jefe de Comisión	6 puntos
Miembro de Comisión	4 puntos

Puntaje trabajo Día evento y Día anterior

Participantes	1 punto	x turno de 2 horas
Cocina	1.5 puntos	x turno de 2 horas

Podrán participar todos los apoderados, alumnos y familiares de los primeros medios. Sextos y séptimos con un máximo de tres personas por familia, el día de la kermesse, sean o no socios de la A.P.A.

ANEXO Nº 1

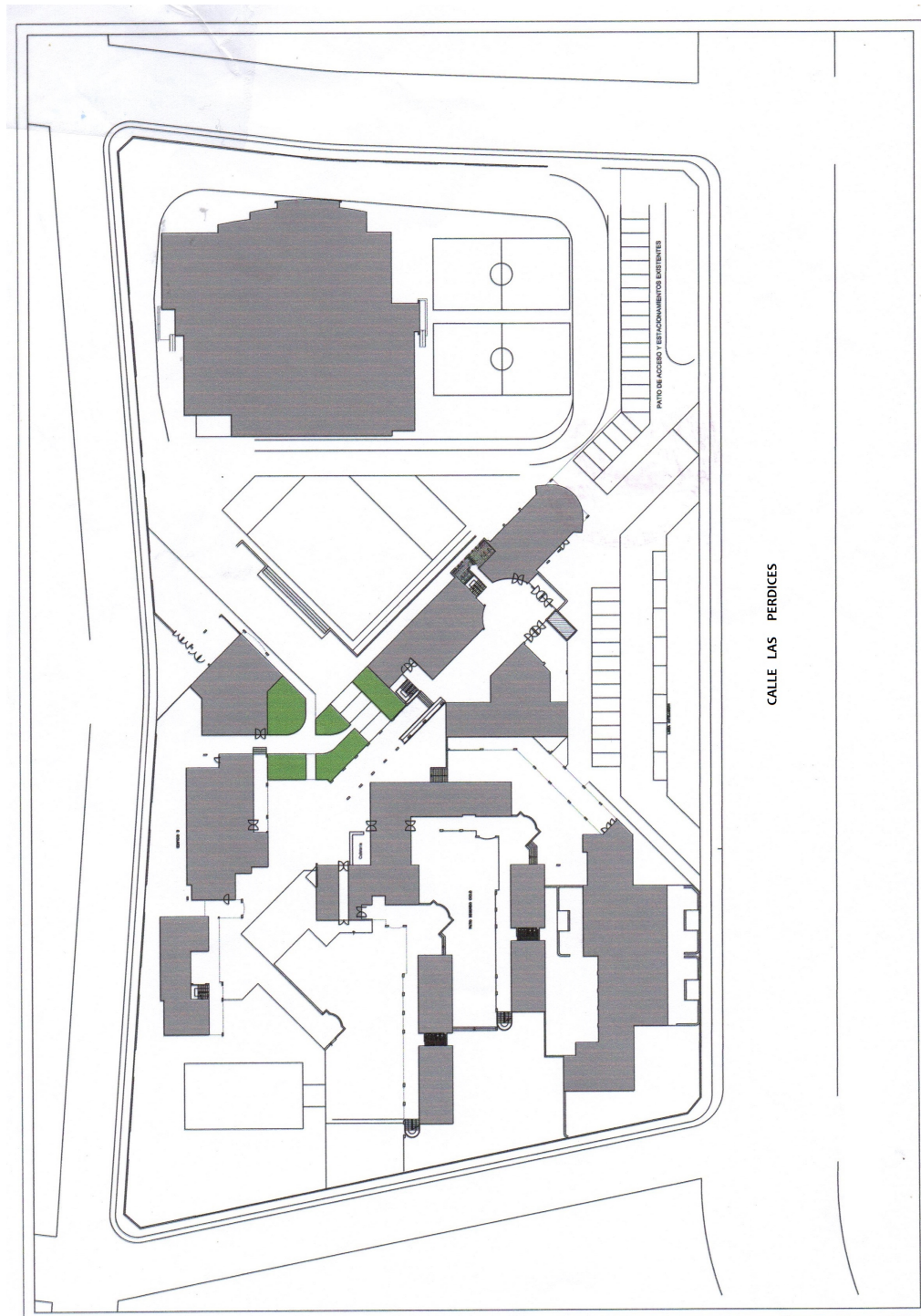
LISTADO Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE STANDS

TOUT PETIT	JUEGOS
PETIT SECTION	JUEGOS
MOYENNE	JUEGOS
GRAND SECTION	JUEGOS
1º BÁSICO	JUEGOS
2º BÁSICO	JUEGOS
3º BÁSICO	JUEGOS
4º BÁSICO	JUEGOS
5º BÁSICO	CAFETERIA
6º BÁSICO	HOT DOG
7º BÁSICO	PIZZAS / EMPANADAS
8º BÁSICO	STAND
1º MEDIO	ORGANIZADOR DEL EVENTO –ALIMENTACION-
2º MEDIO	STAND
3º MEDIO	STAND
4º MEDIO	MOJAR AL CUARTINO
CANEC	APADRINAMIENTO NIÑOS REGALOS NAVIDAD
SCOUT	VENTA PRODUCTOS STAND LIBERADOS DE PAGO
LIBRERÍA FRANCESA	VENTA PRODUCTOS STAND LIBERADOS DE PAGO
AUSPICIADORES	

MASAS, SEMILLAS, PINTURA, PESCA MILAGROSA, TACA-TACA, AUTOS A PEDAL, SALTARINA, PALO ENCEBADO, DUPLA DE DADOS, MINI GOLF, CINE, RESBALIN, ARCO FUTBOL, GUARDERIA INFANTIL, TIRO AL GATO, TIRO ARGOLLAS, YESOS, PREMIOS, RANA, PONY, BINGO, GANESELA AL TORO, PING-PONG, ARO BASQUET, TOMBOLA, CAMA ELASTICA, CAFETERIA.

ANEXO N° 2 PLANO DEL COLEGIO

Solicitar a la secretaria de APA fotocopia del plano



ANEXO N° 3 PAUTA PREMIOS

Nº BINGO	1 (UNO)	
COLOR CARTON	ROSADO	
HORA	HRS	
VALOR	\$ 500 C/U	
CAJA N°		
	EN UNIDADES	EQUIVALENTE EN \$
CARTONES ENTREGADOS	200	\$
CARTONES DEVUELTOS		
CARTONES VENDIDOS		
CURSO		
RESPONSABLE		

PREMIOS BINGO N°1 (ejemplo)

BANQUETA DE ENCINA+1 HIELERA CON 6 VASOS DE CRISTAL	MUEBLES INNER
CUADRO GRANDE	MATIAS VASQUEZ
ANILLO DE PLATA + 1 LAMPARA DE CAMPING	JOYERIA RICHTER
PERCHERO PINO OREGON + 1 VINO VIÑA LA ROSA	CONTA OREGON
POLERA DAMA MANGA CORTA	PRIVILEGE
3 HORAS DE ARRIENDO CANCHA TENIS + 1 MOCHILA HEAD	TENIS LOS PINOS
JUEGO SOLITARIO	JARDIN INFANTIL CASIMIRO
SET DE LIMPIEZA VIRGINIA + 1 VINO CASA DE CAMPO	CERAS VIRGINIA
CHALECO HOMBRE MANGA CORTA	CHALECOS SNOB
TOALLA DE PLAYA	METROPOLIS INTERCOM
CAMPANAS DE VIENTO	HUARA

ANEXO N° 4 FUNCIONAMIENTO CAJAS

SUPERVISOR	
BOLETERIA N°	
CAJA N°	
CAJEROS	
CANTIDAD VALES DE \$500	
CANTIDAD DINERO	

ASIGNACIONES DE CAJAS POR STANDS

N°	CURSOS	STANDS	N° CAJA	CON PREMIOS	N° FAJO	ENTREGADO A
1	TOUT/ PETIT SECTION	MASAS, SEMILLAS, PINTURA	1			
2	MOYENNE A	PESCA MILAGROSA	2	SI		
3	MOYENNE B	PESCA MILAGROSA	3	SI		
4	GRAND SECTION A	TACA-TACA	4	NO		
5	GRAND SECTION B	AUTOS A PEDAL	5	NO		
6	GRAND SECTION C	SALTARINA	6	NO		
7	1 BAS A	PALO ENCEBADO	7	SI		
8	1 BAS B	DUPLA DE DADOS	8	SI		
9	1 BAS C	MINI GOLF	9	SI		

PLANILLA VALES PREMIOS

CURSO	STAND	CANTIDAD VALES ENTREGADOS	HORA	NOMBRE APODERADO	N° DE FAJO

ANEXO Nº 5

TIPO CARTA

CARTA TIPO AUSPICIOS

Viña del Mar, del 20....

Sr.

Presente.

De nuestra consideración :

La Asociación de Padres y Apoderados de la Alianza Francesa de Valparaíso se encuentra organizando su KERMESSE 20..., a realizarse el Sábado de

Necesitamos contar con su apoyo visionario y el de su empresa, entendiendo que nuestra comunidad - 600 familias - es un mercado interesante de penetrar y al cual vincularse. Por nuestra parte, nos comprometemos en esta ocasión a promocionar de manera preferencial; materia a convenir previamente con usted.

Lo anterior puede concretarse de las siguientes maneras :

- 1.- A través de Auspicios y Co-auspicios en dinero o premios; que serán destinados a financiar las distintas actividades como el show y los bingos.
- 2.- Por medio de la donación de premios de envergadura menor; que serán destinados a la Tómbola; la que funcionará en forma continua.
- 3.- Participando en el montaje de un juego o atracción propio y/o del funcionamiento de algunos de los juegos que serán montados por los organizadores.

Con el propósito de organizar nuestro programa adecuadamente, agradeceré a usted hacernos llegar su respuesta, ya sea escrita o telefónicamente.

Esperando contar con su participación, le saluda cordialmente,

Nombre Coordinador

Comisión Kermesse 20..

ANEXO Nº 6

PROGRAMA

HORAS	ACTIVIDAD	TPO	FUENTE *
11:00	1ª COPA KERMESSE BABY-FUTBOLL (3er y 4to. Lugar)	50 MIN	PROFESORES Y ALUMNOS
11:50	1ª COPA KERMESSE BABY-FUTBOLL (1er y 2do. Lugar)	50 MIN	APODERADOS Y EX-ALUMNOS
12:00	APERTURA COLEGIO		
12:10	HIMNOS CHILE Y FRANCIA (BANDA MUNICIPALIDAD DE CONCON)	15 MIN	
12:20	PALABRAS DIRECTOR COLEGIO	5 MIN	DIRECTOR COLEGIO
12:25	PALABRAS PRESIDENTE A.P.A.	5 MIN	PRESIDENTE APA
12:30	DESFILE CIRCENSE ALUMNOS (MATERNELLE HASTA 3º BASICO)	15 MIN	COLEGIO FRANCES
12:40	TEATRO MIMOS, PAYASOS Y MUSICA (I)	25 MIN	MARIA BONITA Y BOMBON
13:00	SOMMELIER - CURSO DE CATAS DE VINOS	60 MIN	VIÑA CONCHA Y TORO
13:05	PREMIACION CONCURSO CIRCENSE COLEGIO FRANCES	10 MIN	COLEGIO FRANCES
13:20	MAGIA	25 MIN	LI TANG JU
13:45	TITERES	15 MIN	GIANCARLO LANDÓ
14:00	PRESENTACION COLEGIO FRANCES (I)	5 MIN	GRUPO GUAYABAS
14:10	PREMIACION CONCURSO AFICHE COLEGIO FRANCES	10 MIN	COLEGIO FRANCES
14:20	PANCHO PUELMA Y PANCHO LETELIER (I)	30 MIN	PANCHO PUELMA Y PANCHO LETELIER
14:50	BINGO Nº1 (ROSADO)	30 MIN	5to BASICO A y B
15:20	PREMIACION 1ª COPA BABY-FUTBOLL KERMESSE 2002	10 MIN	FINALISTAS (1º COPA; 2º MEDALLA; 3º DIPLOMA)
15:30	TEATRO MIMOS, PAYASOS Y MUSICA (II)	25 MIN	MARIA BONITA Y BOMBON
15:55	BINGO Nº2 (VERDE)	30 MIN	5to BASICO A y B
16:25	PANCHO PUELMA Y PANCHO LETELIER (II)	30 MIN	PANCHO PUELMA Y PANCHO LETELIER
16:55	PRESENTACION CORPORAL	6 MIN	INSTITUTO DUOC
17:05	PRESENTACION COLEGIO FRANCES (II)	10 MIN	CATALINA VALENZUELA (3 MEDIO B)
17:15	CONCURSO MALABARES	10 MIN	GRUPO ZIMPAYA
17:25	BINGO Nº3 (PLOMO)	30 MIN	5to BASICO A y B
17:55	GRUPO GESTUAL - PAYADOR	15 MIN	UNIVERSIDAD DEL MAR
18:10	PRESENTACION COLEGIO FRANCES (III)	10 MIN	GRUPO LAS MONJAS (Mª ANGELES FIGUEROA 3 MEDIO B)
18:20	GRUPO EX-ALUMNOS (CANTOS FRANCESES)	15 MIN	IVANY MARCHANT Y SRES. QUILODRAN
18:55	ESTUDIANTINA (I)	15 MIN	UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
19:10	BINGO Nº 4 (CELESTE)	30 MIN	5to BASICO A y B
19:40	MUSICA MEDIEVAL Y RENANCENTISTA FRANCESA	15 MIN	GRUPO EXCALIBUR
19:55	TECLADISTA SR. MONTINI (II)	20 MIN	SR. FRANCO MONTINI
20:15	GRUPO AXE (I)	20 MIN	GRUPO AXE
20:35	JAZZ EN VIVO	15 MIN	UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

*Fuente Referencial

ANEXO N° 7 BASES BAZAR

BASES BAZAR ALIANZA FRANCESA

FECHA: Sábado
LUGAR: Lycée Jean d'Alembert (Alianza Francesa)
HORA INICIO: 12 a 19 Horas.
DIRECCION: Las Perdices 450 Reñaca, Viña del Mar.
STANDS: Valor \$ 40.000.- (ref.)

- * Las primeras 10 personas en realizar el pago de la reserva tendrán derecho a elegir ubicación
- * Se solicitará un premio a cada stand para el bingo en ayuda al fondo viaje de estudios 2025, el cual debe tener un valor promedio de los productos que ofrece.

EXPOSITORES:

Abierto a la comunidad de emprendedores en diversas áreas como orfebrería, productos de diseño, moda, textiles, productos naturales de belleza y salud, música, artículos de decoración y productos gourmet entre otros. No pueden venderse comestibles para consumo inmediato, ya sea frescos o envasados.

CONDICIONES GENERALES:

La Coordinación Bazar se encargará de ubicar los stands en las zonas dispuestas, todas bajo techo y en lugar cerrado.

La Comisión Publicidad de la Kermesse se hace responsable de difundir y promocionar el evento dentro de la comunidad escolar, cerca de 600 familias y hacia el público en general a través de las distintas redes sociales, de manera de asegurar el éxito de público en el evento. Esto no limita que cada participante también promocioe. Se solicitará logo en caso de tener para hacer afiche complementario de promoción del bazar.

Se dispondrá de mesa de 1,50 mt. por 90 cms. y silla, manteles y decoración dependerá de cada expositor.

Los expositores podrán comenzar a armar y decorar su espacio desde las 10:00 am con el fin de dar comienzo al Bazar a las 12:00 en punto.

CONDICIONES DE RESERVA:

Para hacer la reserva de un stand debe depositar el total del valor de arriendo en:

Asociación de Padres y Apoderados Alianza Francesa
Cuenta Corriente: 62-40581-03 Banco: Scotiabank Rut: 53.040.200-2
Asunto: Bazar y Nombre del Expositor ; Correo a apa@dalembert.cl
Con copia a encargadas del Bazar

Plazo máximo para hacer la reserva hasta

CONDICIONES COMERCIALES:

Todos los participantes deben emitir boletas de acuerdo a la legislación vigente. Aquellos que no cuentan con boletas deben realizar el trámite correspondiente en SII, para emitir boletas de forma especial o bien tasación de sus productos, para lo cual deben solicitarnos la carta de invitación al bazar. Este procedimiento es de exclusiva responsabilidad de cada expositor.

Los interesados pueden contactarse con:

Nombre Encargadas Bazar

Fono:

correo:

INVITACION (PARA SER PRESENTADA EN EL SII)



La Asociación de Padres y Apoderados de Alianza Francesa, Rut 53.040.200-2 tiene el agrado de invitar a la Sra., Rut a participar en calidad de expositora al Bazar-Kermesse que se realizará el sábado entre las 11:00 y 19:00 hrs, en dependencias del colegio, Las Perdices 450, Reñaca, Viña del Mar.

Nombre y Firma

Presidente APA

Nombre y Firma

Coordinadora Bazar-Kermesse