

CONSEILS POUR PRÉSENTER VOTRE FESTIVAL

1. Choisissez le lieu

Choisissez un endroit qui est assez spacieux pour loger de 8 à 12 tables. Si l'espace le permet, installez 3 ou 4 tables sur le pourtour du lieu du Festival. Installez les tables restantes au centre pour les modules. Laissez suffisamment d'espace entre les tables du centre pour permettre aux clients de faire leurs achats.

2. Montez le Festival

Utilisez des nappes rectangulaires, des pancartes, des supports de pancarte et des chevalets en carton pour faire des étalages sur les tables.

Recouvrez les tables avec des nappes. Au besoin, recouvrez les étagères de la bibliothèque en y fixant des nappes avec du ruban adhésif.

Trouvez les boîtes sur lesquelles est indiqué un thème (ex. : Albums Illustrés) et déballez-les sur les tables du pourtour. Les produits d'un même thème devraient être présentés ensemble sur une table. Trouvez les boîtes contenant les produits des modules et installez-les sur les tables du centre.

CONSEIL : Les produits du module Cadeaux géniaux devraient être présentés à l'avant du Festival de sorte que les clients les voient en premier.

N'OUBLIEZ PAS!

Mettez en place la zone d'affichage de la Liste des souhaits de la classe.

3. Faites des étalages sur les tables, reportez-vous à la page 6 de votre Guide de planification du Festival du Livre

Utilisez les chevalets en carton fournis pour présenter les livres. Enveloppez des boîtes vides dans des nappes, puis placez-les au centre de la table afin de créer de la hauteur. Pour les tables des modules, empilez des livres autour des boîtes, sur tous les côtés. Placez les supports de pancarte et les pancartes par-dessus chaque boîte.

CONSEIL : Gardez les boîtes vides sous les tables pour faciliter le remballage.

4. Préparez la table-caisse, reportez-vous à la page 5 de votre Guide de planification du Festival du Livre

Placez les affichettes de cartes de crédit à la caisse afin que les clients sachent que vous acceptez les cartes de crédit.

Placez les boîtes de fournitures scolaires à la table-caisse. Ces articles sont un excellent moyen de générer des ventes supplémentaires.

CONSEIL : Placez la table-caisse loin de l'entrée du Festival. Cela évitera que l'entrée ne soit bloquée par les gens qui attendent pour payer.

ASTUCE!

Utilisez la boîte avec les fournitures de la table-caisse!

FOURNITURES POUR LA CAISSE

5. Apposez des affiches

Gardez la boîte d'affiches en arrière de la table-caisse pour éviter que les affiches ne s'abîment. Accrochez un exemplaire de chaque affiche sur un mur ou une corde à linge, près de la table-caisse. Numérotez chaque affiche à l'aide d'un papillon adhésif pour que les clients achètent les affiches par leur numéro.

CONSEIL : Veuillez conserver les boîtes d'affiches vides pour retourner les affiches à la fin du Festival.

6. Remballez

Lorsque vous remballer les produits, regroupez-les dans le moins de boîtes possible. (Il n'est pas nécessaire de remballer les produits dans la boîte où vous les avez reçus.)

Conseil : Conservez les nappes et les chevalets pour votre prochain Festival. Retournez toutes les pancartes et tous les supports de pancarte.

TIPS FOR MERCHANDISING YOUR FAIR

1. Choose Your Space

Choose an area that is large enough to accommodate 8 to 12 tables. If space allows, set up 3-4 tables in perimeter of fair space. Position remaining tables in the centre for module displays. Leave adequate space between centre tables for ease of shopping.

2. Set Up Fair

Use rectangular table covers, signs, sign holders and cardboard book provided with your Fair easels to set up table displays.

Cover tables with table covers. If needed, cover library shelves by taping table covers to them.

Locate boxes marked with grade level (e.g. K-2) and unpack on perimeter tables.

Same grade product should be displayed together on table. Locate boxes with module product and put out on centre tables.

TIP: Hot Picks module product should be displayed at front of fair so customers see it first.

DON'T FORGET

Set up your Classroom
Wish List display.

3. Create Table Displays **refer to page 12 of your Book Fair Planner**

Use supplied cardboard book easels to display books. Wrap empty boxes with table covers. Position in centre of table to create height. For module tables, stack books around boxes on all sides. Position table stands and signs on top of each box.

TIP: Keep empty boxes underneath tables for easy pack up.

4. Set Up Checkout Table **refer to page 13 of your Book Fair Planner**

Place credit card signs provided at cash to let customers know credit cards are accepted.

Place school supply boxes at checkout table. This is a great way to generate add-on sales.

TIP: Place checkout table away from entrance to fair. This will eliminate entrance being blocked by people waiting to pay.

NEW!

Look for the box with
this label for easy
CHECKOUT setup.

**CASHIER
SUPPLIES**

5. Display Posters

Keep poster box behind checkout table to avoid poster damage. Hang one of each poster on a wall or on a clothes line near your checkout table. Number each poster with a sticky note so customers can purchase by number.

TIP: Please keep empty poster boxes in order to return posters at the end of the fair.

6. Pack Up

When packing up product, consolidate into as few boxes as possible. (You do not need to pack the product back in the same box it arrived in.)

TIP: Keep table covers and book easels for use at next fair. Return all signs and table sign holders.