

طلب  
المراسيم البروتوكولية والدعم التنظيمي  
لحفل توقيع الاتفاقيات في إطار القمة الثانية  
والمنتدى الاقتصادي والإنساني الروسي الأفريقي

التاريخ:

(اليوم/الشهر/السنة)

وقت البدء بالضبط:

وقت البدء المخطط:

(إذا تم الاتفاق مع مؤسسة روس كونغرس)

(إذا تطلب الأمر تنسيق و / أو موافقة)

تنسيق الحفل:

(حضور كامل أو توقيع عن بعد)

حفل بحضور كامل

(يحضر جميع الأطراف في القاعة)

حفل عن بعد عبر الإنترنت

(يوقع أحد الطرفين الاتفاقية عبر الإنترنت)

متوسط مدة حفل واحد هو 5-10 دقائق. في حالة الإحاطة الصحفية قبل أو بعد الحفل، يتم زيادة المدة بمقدار 10-15 دقيقة، اعتمادا على عدد الأسئلة من وسائل الإعلام. لعدة احفالات متتالية، يوصى بعقد مؤتمر صحفي واحد فقط في نهاية أو في بداية الحفل. إذا كان هناك أكثر من ثلاث مستندات ليتم توقيعها، فيرجى الإبلاغ عن ذلك إلى عنوان [press.centre@roscongress.org](mailto:press.centre@roscongress.org) لتلقي نموذج الطلب لملئه.

معلومات عامة حول المستند المراد توقيعه (\* الحقل مطلوب للملء)

الاسم الكامل للمستند المراد توقيعه  
(باللغة الروسية):\*

الاسم الكامل للمستند المراد توقيعه  
(باللغة الإنجليزية):\*

عدد الأطراف الموقعة على  
الاتفاقية:\*

وصف الوثيقة المراد توقيعها (المتطلبات  
الأساسية لتوقيعها، أهدافها  
ومهام إنشائها):

(موصى به يتم استكمالها بمشاركة  
ثلاثة أطراف أو أكثر في التوقيع)

معلومات حول الأطراف المشاركة في التوقيع (\* الحقل مطلوب للملء)


الأسماء الكاملة للأطراف (المنظمات)  
المشاركة في توقيع الاتفاقية\*:

الاسم الكامل للموقعين (بالكامل) مع الإشارة إلى المناصب (باللغة  
الإنجليزية)\*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب)

الاسم الكامل للموقعين (بالكامل) مع الإشارة إلى  
المناصب (باللغة الروسية)\*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب)

--

--

سيد  
سيدة

--

--

سيد  
سيدة

--

--

سيد  
سيدة

--

--

سيد  
سيدة

--

--

سيد  
سيدة

تفاصيل الحفل (يجب ملء القسم إذا لزم الأمر)

نعم  لا

مشاركة الضيوف الكرام الذين سيقام  
الحفل بحضورهم:

إنهم موجودون في القاعة، ويقدمون أنفسهم  
كمشرفين، لكنهم لا يذهبون إلى المسرح

مدعو مع الموقعين. خلال  
الحفل، يقفون خلف ظهور  
الموقعين

شكل المشاركة الفخرية  
الضيوف:

اسم الضيوف الكرام (بالكامل)  
ومنصبتهم (باللغتين الروسية والإنجليزية):  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب)

السيد

السيدة

السيد

السيدة

السيد

السيدة

السيد

السيدة

غير مطلوب

مطلوب : خدمات احترافية مساعدين للموقعين :

غير مطلوب

مطلوب : مهمة المجلدات من أجل توقيع:

غير مطلوب

مطلوب : مهمة غداء من أجل توقيع:

---

**التبادل الرسمي للهدايا في إطار الحفل:**

(معلومة)

يتم توفيره للنظر فيه في البرنامج النصي؛ عشية  
الحفل، من الضروري

إبلاغ المنظمين بأبعاد ووزن الهدايا المقدمة من  
كلا الجانبين

نعم

في بداية الحفل

لا

في نهاية الحفل

## إعطاء الكلمة للمشاركين و/أو الإحاطة الصحفية (أسئلة وسائط الإعلام)

(يجب ملء القسم إذا لزم الأمر)

اعطاء الكلمة للمتحدثين (المشاركين) في الحفل:

نعم

لا

قبل حفل التوقيع

بعد مراسم التوقيع

الاسم الكامل للمتحدثين (بالكامل) مع الإشارة إلى المناصب (باللغة الإنجليزية) \*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب، إذا لم يتم ملؤه أعلاه)

الاسم الكامل للمتحدثين (بالكامل) مع الإشارة إلى المواقع (باللغة الروسية) \*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب، إذا لم يتم ملؤها أعلاه)



السيد

السيدة

السيد

السيدة

السيد

السيدة

السيد

السيدة

عقد مؤتمر صحفي:

(المنظمون لا يضمنون توافر  
من وسائل الإعلام الحاضرة  
أسئلة للموقعين)

نعم

لا

قبل كلمات المتحدثين

بعد كلمات المتحدثين

الأسماء الكاملة للمشاركين في الإحاطة الصحفية (كاملة)  
مع الإشارة إلى المناصب (باللغة الإنجليزية) \*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب، إذا لم يتم ملؤه أعلاه)

الاسم الكامل للمشاركين في الإحاطة الصحفية (بالكامل)  
مع الإشارة إلى المواقع (باللغة الروسية) \*:  
(المنصب، الشركة - الاسم، المستفيد، اللقب، إذا لم يتم ملؤه أعلاه)

--

--

السيد

السيدة

السيد

السيدة

السيد

السيدة

جهات الاتصال على التطبيق (\* الحقل مطلوب)

تفاصيل الاتصال بالشخص المسؤول عن الطلب\*

الاسم (بالكامل)،  
المنصب\*:

هاتف المنظمة\*

البريد الإلكتروني\*:

المنظمة:

معلومات التواصل للمنسق الحاضر في موقع المنتدى\*  
(إذا لم يتم ملء الشخص المسؤول عن الطلب)

الاسم (بالكامل)،  
المنصب\*:

الهاتف المنظمة:

البريد الإلكتروني\*:

المنظمة:

معلومات التواصل للمنسق في موقع بعيد  
(يتم ملؤها فقط في حالة التوقيع عن بعد)

الاسم (بالكامل)،  
المنصب\*:

الهاتف المنظمة:

البريد الإلكتروني\*:

المنظمة:

يجب إرسال الطلب بالبريد الإلكتروني [press.centre@roscongress.org](mailto:press.centre@roscongress.org) بحلول 21 يوليو 2023. مدة النظر في الطلب هي 5 أيام عمل. سيتم الاتصال بك لتوضيح المعلومات وحل المشكلات التنظيمية.

يرجى ملاحظة أنه عند توقيع عدة اتفاقيات من قبل عميل واحد على التوالي، من الضروري ملء طلبات منفصلة لكل اتفاقية ليتم توقيعها وإرسالها إلى عنوان البريد الإلكتروني المحدد. إذا كان هناك أكثر من ثلاث مستندات للتوقيع، فيرجى الإبلاغ عن ذلك إلى عنوان [press.centre@roscongress.org](mailto:press.centre@roscongress.org) لتلقي نموذج طلب دفعة لملئه.

يرجى ملاحظة أنه لا يتم قبول طلب الحصول على البروتوكول والدعم التنظيمي للأحداث في قاعات المركز الصحفي للقمّة الثانية والمنتدى الاقتصادي والإنساني الروسي الأفريقي إلا إذا كان هناك طلب لحجز مقر المركز الصحفي.