

ЗАЯВКА
на протольно-организационное сопровождение
церемонии подписания соглашения в рамках Второго Саммита,
Экономического и гуманитарного форума Россия – Африка

Дата проведения:

(формат даты: ДД.ММ.ГГГГ)

Точное время начала:

(если согласовано с Фондом
Росконгресс)

Планируемое время начала:

(если требует уточнения и/или согласования)

Формат церемонии:

(полное присутствие или
удаленное подписание)

Церемония с полным

присутствием (все стороны
присутствуют в зале)

Удаленная онлайн-церемония

(одна из сторон подписывает
соглашение онлайн)

Средняя продолжительность одной церемонии составляет 5–10 минут. В случае проведения пресс-брифинга до или после церемонии продолжительность увеличивается на 10–15 минут, в зависимости от количества вопросов от СМИ.

При проведении нескольких церемоний подряд рекомендовано проведение только одного пресс-брифинга по итогам или в начале церемонии.

Если подписываемых документов более трех, сообщите об этом на адрес press centre@roscongress.org для получения пакетной формы заявки для заполнения.

Общая информация о подписываемом документе (* поле обязательно для заполнения)

**Полное наименование
подписываемого
документа**

(на русском языке)*:

**Полное наименование
подписываемого
документа**

(на английском языке)*:

**Количество сторон,
подписывающих
соглашение***

**Описание подписываемого
документа (предпосылки к
его подписанию, цели
и задачи его создания):**

(рекомендуется
к заполнению при участии в
подписании трех и более
сторон)

Информация о сторонах – участниках подписания (* поле обязательно для заполнения)

Полные наименования
сторон (организаций) –
участников подписания
соглашения*:

Ф. И. О. подписантов (полностью) с указанием
должностей (на русском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество Фамилия)

Ф. И. О. подписантов (полностью) с указанием
должностей (на английском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество Фамилия)

Детали церемонии *(раздел заполняется при необходимости)*

Участие почетных гостей, в присутствии которых будет проходить церемония:

Да

Нет

Формат участия почетных гостей:

Приглашаются вместе с подписантами.
Во время церемонии стоят за спинами подписантов

Присутствуют в зале, представляются модератором, но не выходят на сцену

Ф. И. О. (полностью) и должности почетных гостей (на русском и английском языках):
*(должность, компания –
Имя Отчество
Фамилия)*

Услуги профессиональных ассистентов для подписантов:

Требуются

Не требуются

Предоставление папок для подписания:

Требуются

Не требуется

Предоставление ручек для подписания:

Требуются

Не требуется

Официальный обмен подарками в рамках церемонии:
(информация предоставляется для учета в сценарии; накануне церемонии необходимо сообщить организаторам габариты и вес вручаемых подарков с обеих сторон)

Да

Нет

В начале церемонии

В конце церемонии

Предоставление слова участникам и/или пресс-брифинг (вопросы СМИ)

(раздел заполняется при необходимости)

Предоставить слово
спикерам (участникам)
церемонии:

Да

Нет

До начала церемонии
подписания

После церемонии
подписания

Ф. И. О. спикеров (полностью) с указанием
должностей (на русском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество Фамилия,
если не заполнено выше)

Ф. И. О. спикеров (полностью) с указанием
должностей (на английском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество
Фамилия, если не заполнено выше)

Проведение пресс-брифинга:

(организаторы не
гарантируют наличие
у присутствующих СМИ
вопросов к подписантам)

Да

Нет

До выступлений спикеров

После выступлений спикеров

Ф. И. О. участников пресс-брифинга
(полностью) с указанием должностей
(на русском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество Фамилия,
если не заполнено выше)

Ф. И. О. участников пресс-брифинга
(полностью) с указанием должностей
(на английском языке)*:
(должность, компания – Имя Отчество Фамилия,
если не заполнено выше)

Контакты по заявке (* поле обязательно для заполнения)

Контактные данные лица, ответственного за заявку*

Ф. И. О. (полностью),
должность*:

Мобильный телефон*:

Email*:

Организация:

Контактные данные представителя, присутствующего на площадке Форума* (если совпадает с лицом, ответственным за заявку, не заполняется)

Ф. И. О. (полностью),
должность*:

Мобильный телефон*:

Email*:

Организация:

Контактные данные представителя на удаленной площадке (заполняется только в случае удаленного подписания)

Ф. И. О. (полностью),
должность:

Мобильный телефон:

Email:

Организация:

Заявку необходимо направить на адрес press.centre@roscongress.org до 21 июля 2023 года. Срок рассмотрения заявки – 5 рабочих дней. Мы обязательно свяжемся с вами для уточнения информации и урегулирования организационных вопросов.

Просим учесть, что при последовательном проведении подписания нескольких соглашений одним клиентом необходимо заполнить отдельные заявки по каждому подписываемому соглашению и направить их на указанный адрес электронной почты. Если подписываемых документов более трех, сообщите об этом на адрес press.centre@roscongress.org для получения пакетной формы заявки для заполнения.

Обращаем ваше внимание, что заявка на протольно-организационное сопровождение мероприятий в залах пресс-центра Второго Саммита, Экономического и гуманитарного форума Россия – Африка принимается только при наличии заявки на бронирование помещений пресс-центра.