

**ЗАЯВКА**  
на протоколно-организационное сопровождение  
церемонии подписания соглашений в рамках  
Петербургского международного экономического форума – 2019

---

**Дата проведения:**

*(формат даты: ДД.ММ.ГГГГ)*

**Точное время начала:**

*(если согласовано с Фондом  
Росконгресс)*

**Планируемое время начала:**

*(если требует уточнения и/или согласования)*

---

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.

---

**Полное наименование  
подписываемого  
документа:**

---

**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)*

---

**Полные названия сторон  
(организаций) – участниц  
подписания соглашения:**

---

**Ф. И. О. подписантов  
(полностью) с указанием  
должности:**

---

**Написание имен и фамилий  
подписантов на английском  
языке:  
(для именных табличек)**

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:		
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: <i>(информация предоставляется для учета в сценарии; накануне церемонии необходимо сообщить организаторам габариты и вес вручаемых подарков с обеих сторон)</i>	Да  В начале церемонии	Нет  В конце церемонии

---

**Предоставить  
слово спикерам:**

**Да**

**Нет**

**До начала церемонии  
подписания**

**После церемонии  
подписания**

---

**Ф. И. О. спикеров  
(полностью) с указанием  
должности:**

---

**Написание имен и фамилий  
спикеров на английском  
языке:  
(для именных табличек)**

---

**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 должности:**

---

Контактные данные лица, ответственного за заявку

Ф. И. О. (полностью),  
должность:

Моб. тел.:

Email:

Организация:

---

Контактные данные представителя, присутствующего на площадке Форума

Ф. И. О. (полностью),  
должность:

Моб. тел.:

Email:

Организация:

---

*Заявку необходимо направить на адрес [veronika.soboleva@roscongress.org](mailto:veronika.soboleva@roscongress.org) до 31 мая 2019 г. Срок рассмотрения заявки – 5 рабочих дней. Мы обязательно свяжемся с вами для уточнения информации и урегулирования организационных вопросов.*

***Просим учесть,** что при проведении нескольких последовательных подписаний одним клиентом необходимо заполнить отдельные заявки по каждому подписываемому соглашению и направить их на указанный адрес электронной почты.*

***Обращаем ваше внимание,** что заявка на протольно-организационное сопровождение мероприятий в залах пресс-центра Петербургского международного экономического форума – 2019 принимается только при наличии заявки на бронирование помещений пресс-центра.*

*В случае возникновения вопросов по заполнению заявки вы можете задать их нашему сотруднику по телефону +7 (985) 226 7757.*