

Yao ndé, 7 de abril de 2026

**PRESUPUESTO
FERIA INTERNACIONAL
NEGOCIOS ÁFRICA RUSIA
SIAAR 2026**

I. INTRODUCCIÓN: PRESENTACIÓN DE LA FERIA COMERCIAL Y SU OBJETIVO.

La Feria Internacional de Negocios África-Rusia "SIAAR" es una oportunidad para el intercambio entre operadores económicos y comerciales africanos y rusos con el objetivo de:

- Promover las relaciones comerciales entre África y Rusia.
- Conectar a los diversos actores económicos africanos y rusos.
- Promover la inversión extranjera directa
- Beneficiarse de la experiencia rusa en los campos de la industria y la energía.
- Luego, apoyo confiable para proyectos rentables entre las dos partes.

II. DESCRIPCIÓN DE LA SALA DE EXPOSICIÓN:

Comenzaremos con una conferencia de prensa en Camerún en **agosto de 2026** para hacer un último llamamiento a nuestros socios, inversores, empresarios y emprendedores africanos y rusos.

a) Fecha: del 11 al 15 de noviembre de 2026

Ubicación: MOSCÚ

Duración: 5 DÍAS

Tema del evento : El "SIAAR 2026" está programado para noviembre de 2026; con una duración de cinco días en Moscú, *del 11 al 15 de noviembre de 2026* ;

El tema es: **"África - Rusia: un océano de oportunidades de negocio explotables"**.

b) Número previsto de expositores y visitantes.

Se esperan 100 expositores y más de 1000 visitantes.

c) Tipos de empresas y profesionales a los que se dirige.

La feria está abierta a todos los agentes económicos, líderes empresariales, empresas públicas y semipúblicas, empresas privadas e incluso autoridades locales descentralizadas.

III. SERVICIOS OFRECIDOS :

- ✓ Suministro de stands totalmente equipados (dimensiones, mobiliario, iluminación, electricidad, conexión a Internet).
- ✓ Servicios logísticos (almacenamiento, entrega, montaje, desmontaje).
- ✓ Servicios de comunicación (promoción de la feria, comunicación con expositores y visitantes).
- ✓ Servicios de facilitación (conferencias, talleres, reuniones profesionales).

RECIBO N.º 36/RDA/JO8/SAAJP
¡Ayuda en todas partes y todos los días!

IV. REQUISITOS TÉCNICOS:

- ✓ Especificaciones del soporte (dimensiones, altura, material). Por definir
- ✓ Disponemos de equipos audiovisuales (pantallas, proyectores, sistema de sonido).
- ✓ Acceso a internet de alta velocidad.

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EXPOSITORES:

- ✓ Sectores empresariales objetivo.
- ✓ Tamaño de las empresas u organizaciones.
- ✓ Criterios de calidad y cumplimiento para los productos o servicios ofrecidos.
- ✓ Criterios financieros (precios estándar).

VI. DETALLES DE LA RESERVA:

- ✓ Procedimiento para reservar un stand (formulario en línea, correo postal o correo electrónico).
- ✓ Los precios de los stands varían según la ubicación y el tamaño.
- ✓ Condiciones de pago (depósito al reservar, saldo antes de la fecha del espectáculo).

VII. COMISIONES:

- ✓ Comisión sobre las ventas realizadas por los expositores durante la feria.
- ✓ Comisión sobre los contratos firmados entre expositores y visitantes durante la feria.
- ✓ Condiciones para el pago de comisiones (porcentaje, importe mínimo, fecha límite de pago).

VIII. DIVERSOS COMITÉS DE TRABAJO

a) El comité administrativo y financiero

- ✓ Identificar las responsabilidades del comité administrativo, como gestionar las inscripciones, recopilar datos de los participantes y expositores, etc.
- ✓ Especificar los criterios de selección y formación para los miembros del comité administrativo.
- ✓ Indique los procedimientos a seguir en caso de incidente o problema administrativo durante la feria.
- ✓ Definir los requisitos para el seguimiento y archivo de documentos administrativos.
- ✓ Determinar los procedimientos de gestión financiera del salón, incluyendo la gestión de pagos, la facturación, etc.
- ✓ Especifique los criterios de selección y remuneración para los proveedores externos de servicios financieros, si procede.
- ✓ Identificar las responsabilidades del comité de finanzas, en particular en lo que respecta a la contabilidad y la presentación de informes financieros .



RECIBO N.º 36/RDA/JO8/SAAJP
¡Ayuda en todas partes y todos los días!

- ✓ Especifique los procedimientos a seguir en caso de incidente o problema financiero durante la feria.

b) La Comisión de Comunicación y Marketing

- ✓ Definir la estrategia de comunicación para la feria, incluyendo los canales de comunicación (sitio web, redes sociales, correo electrónico, etc.).
- ✓ Identificar las responsabilidades del comité de comunicaciones, como la creación de contenido, la gestión de relaciones con la prensa, etc.
- ✓ Especificar los criterios de selección y formación para los miembros del comité de comunicaciones.
- ✓ Indique los procedimientos que deben seguirse para garantizar una comunicación coherente y eficaz antes, durante y después de la feria.
- ✓ Determinar las acciones de marketing que se implementarán para promocionar la feria y atraer participantes y expositores.
- ✓ Especifique los criterios de selección y remuneración para los proveedores de marketing externos, si procede.
- ✓ Identificar las responsabilidades del comité de marketing, en particular en lo que respecta a la gestión de alianzas, publicidad, etc.
- ✓ Especifique los procedimientos a seguir para evaluar la eficacia de las acciones de marketing y ajustar la estrategia si fuera necesario.

c) El comité de alojamiento y restauración

Definir los criterios de selección para los establecimientos de alojamiento asociados (ubicación, categoría, capacidad).

- Especifique el porcentaje de comisión sobre las reservas realizadas por los participantes de la feria.
 - Especifique las obligaciones de los establecimientos asociados en cuanto a disponibilidad, tarifas preferenciales y servicio al cliente.
 - Identificar los restaurantes asociados (proximidad, variedad de cocina, capacidad de asientos).
 - Determinar el porcentaje de comisión sobre los gastos incurridos por los participantes en los restaurantes asociados.
 - Proponer menús para la feria comercial y la cena de gala.
- **El Comité de Protocolo y Seguridad**
- Definir los requisitos del protocolo para la feria comercial, incluyendo las normas de conducta, los códigos de vestimenta, etc.
 - Identificar las responsabilidades del comité de protocolo, como dar la bienvenida a los invitados, gestionar las ceremonias de apertura y clausura, etc.
 - Especificar los criterios de selección y formación para los miembros del comité de protocolo.
 - Indique los procedimientos a seguir en caso de incidente o emergencia durante la feria.



RECIBO N.º 36/RDA/JO8/SAAJP
¡Ayuda en todas partes y todos los días!

- Determinar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de los participantes, expositores y bienes durante la feria.
- Especifique los requisitos para el control de acceso, la vigilancia, la gestión de multitudes, etc.
- Identificar las responsabilidades de la comisión de seguridad, incluida la coordinación con los servicios de seguridad externos cuando proceda.
- Especifique los procedimientos a seguir en caso de un incidente o emergencia relacionada con la seguridad.

d) Comisión Científica

- ✓ Definir los objetivos del comité científico, como la selección de presentaciones, la evaluación de resúmenes, etc.
- ✓ Identificar las responsabilidades del comité científico, incluyendo la organización de las sesiones científicas, la selección de ponentes, etc.
- ✓ Especificar los criterios de selección y formación para los miembros del comité científico.
- ✓ Indique los procedimientos que deben seguirse para garantizar una gestión eficaz de las presentaciones científicas y el cumplimiento del cronograma.
- ✓ Determinar los criterios de evaluación para las presentaciones científicas, incluyendo originalidad, relevancia, metodología, etc.
- ✓ Especifique los procedimientos para evaluar y seleccionar resúmenes y presentaciones científicas.
- ✓ Identificar las responsabilidades del comité científico en el proceso de evaluación y selección.
- ✓ Especifique los procedimientos que se deben seguir para proporcionar retroalimentación a los autores sobre la evaluación de sus trabajos.

IX. PUNTOS FOCALES

- ✓ Servir de enlace a nivel regional o local.
- ✓ Identificar y registrar las empresas y los operadores económicos de su zona.
- ✓ Comunique información sobre el evento a los agentes económicos y empresas locales.
- ✓ Proporcione un informe semanal y mensual.

**EL COMITÉ ORGANIZADOR
SIAAR 2026**

