

Yaoundé, 7. April 2026

**SPEZIFIKATIONEN
INTERNATIONALE MESSE
GESCHÄFTSBEREICH AFRIKA RUSSLAND
SIAAR 2026**

I. EINLEITUNG: PRÄSENTATION DER GESCHÄFTSMESSE UND IHREM ZWECK.

Die internationale Afrika-Russland-Wirtschaftsmesse „SIAAR“ ist ein Forum für den Austausch zwischen afrikanischen und russischen Wirtschafts- und Handelsakteuren mit dem Ziel:

- Zur Förderung der Handelsbeziehungen zwischen Afrika und Russland
- Um die verschiedenen afrikanischen und russischen Wirtschaftsakteure miteinander zu vernetzen
- Förderung ausländischer Direktinvestitionen
- Profitieren Sie von russischem Fachwissen in den Bereichen Industrie und Energie.
- Anschließend zuverlässige Unterstützung für profitable Projekte zwischen den beiden Parteien

II. SHOWROOM-BESCHREIBUNG:

August 2026 beginnend mit einer Pressekonferenz in Kamerun, um einen letzten Appell an afrikanische und russische Partner, Investoren, Geschäftsleute und Unternehmer zu richten.

a) Datum: 11.-15. November 2026

Ort: Moskau

Dauer: 5 Tage

Thema der Veranstaltung : Die "SIAAR 2026" ist für November 2026 geplant; sie findet über fünf Tage in Moskau statt, *vom 11. bis 15. November 2026* ;

Das Thema lautet: „Afrika – Russland: Ein Ozean an nutzbaren Geschäftsmöglichkeiten“

b) Erwartete Aussteller- und Besucherzahl.

Es werden 100 Aussteller und über 1000 Besucher erwartet.

c) Zielgruppen für Unternehmen und Berufsgruppen.

Die Messe steht allen Wirtschaftsakteuren, Unternehmensleitern, öffentlichen und halböffentlichen Unternehmen, privaten Unternehmen und sogar dezentralen lokalen Behörden offen.

III. ANGEBOTENE DIENSTLEISTUNGEN :

- ✓ Bereitstellung komplett ausgestatteter Stände (Abmessungen, Möbel, Beleuchtung, Strom, Internetanschluss).
- ✓ Logistikdienstleistungen (Lagerung, Lieferung, Montage, Demontage).
- ✓ Kommunikationsdienstleistungen (Förderung der Messe, Kommunikation mit Ausstellern und Besuchern).

- ✓ Moderationsdienstleistungen (Konferenzen, Workshops, Fachtagungen).

IV. TECHNISCHE ANFORDERUNGEN:

- ✓ Spezifikationen des Ständers (Abmessungen, Höhe, Material). Werden noch festgelegt.
- ✓ Audiovisuelle Ausstattung vorhanden (Leinwände, Projektoren, Soundsystem).
- ✓ Hochgeschwindigkeitsinternetanschluss.

V. AUSWAHLKRITERIEN FÜR AUSSTELLER:

- ✓ Zielbranchen.
- ✓ Größe von Unternehmen oder Organisationen.
- ✓ Qualitäts- und Konformitätskriterien für die angebotenen Produkte oder Dienstleistungen.
- ✓ Finanzielle Kriterien (Standpreise).

VI. BUCHUNGSDetails:

- ✓ Standbuchungsverfahren (Online-Formular, Post oder E-Mail).
- ✓ Die Standpreise variieren je nach Standort und Größe.
- ✓ Zahlungsbedingungen (Anzahlung bei Buchung, Restzahlung vor dem Veranstaltungstermin).

VII. Provisionen:

- ✓ Provision auf Umsätze, die Aussteller während der Messe erzielen.
- ✓ Provision auf Verträge, die während der Messe zwischen Ausstellern und Besuchern geschlossen werden.
- ✓ Bedingungen für die Auszahlung von Provisionen (Prozentsatz, Mindestbetrag, Zahlungsfrist).

VIII. VERSCHIEDENE ARBEITSAUSSCHÜSSE

a) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss

- ✓ Ermitteln die Aufgaben des Verwaltungsausschusses, wie z. B. die Verwaltung der Anmeldungen, die Erfassung von Daten von Teilnehmern und Ausstellern usw.
- ✓ Die Auswahl- und Ausbildungskriterien für die Mitglieder des Verwaltungsausschusses festlegen.
- ✓ Geben die Vorgehensweise an, die im Falle eines Zwischenfalls oder eines administrativen Problems während der Messe zu befolgen ist.
- ✓ Die Anforderungen für die Nachverfolgung und Archivierung von Verwaltungsdokumenten definieren.
- ✓ Ermitteln die Finanzmanagementverfahren des Salons, einschließlich Zahlungsabwicklung, Rechnungsstellung usw.
- ✓ Geben gegebenenfalls die Auswahl- und Vergütungskriterien für externe Finanzdienstleister an.
- ✓ Ermitteln die Verantwortlichkeiten des Finanzausschusses, insbesondere im Hinblick auf Rechnungslegung und Finanzberichterstattung .



- ✓ Legen die Vorgehensweise fest, die im Falle eines Zwischenfalls oder eines finanziellen Problems während der Messe zu befolgen ist.

b) Die Kommunikations- und Marketingkommission

- ✓ Definieren die Kommunikationsstrategie für die Messe, einschließlich der Kommunikationskanäle (Website, soziale Netzwerke, E-Mails usw.).
- ✓ Benennen die Aufgaben des Kommunikationsausschusses, wie z. B. die Erstellung von Inhalten, die Pflege der Pressebeziehungen usw.
- ✓ Die Auswahl- und Schulungskriterien für die Mitglieder des Kommunikationsausschusses festlegen.
- ✓ Beschreiben die Vorgehensweise, die zu befolgen ist, um eine einheitliche und effektive Kommunikation vor, während und nach der Messe zu gewährleisten.
- ✓ Ermitteln die Marketingmaßnahmen, die zur Förderung der Messe und zur Gewinnung von Teilnehmern und Ausstellern umgesetzt werden sollen.
- ✓ Geben gegebenenfalls die Auswahl- und Vergütungskriterien für externe Marketingdienstleister an.
- ✓ Ermitteln die Verantwortlichkeiten des Marketingausschusses, insbesondere im Hinblick auf Partnermanagement, Werbung usw.
- ✓ Legen die Vorgehensweise fest, um die Wirksamkeit der Marketingmaßnahmen zu bewerten und die Strategie gegebenenfalls anzupassen.

c) Der Unterkunfts- und Verpflegungsausschuss

- Die Auswahlkriterien für Partnerunterkünfte festlegen (Lage, Kategorie, Kapazität).
-
- Legen die prozentuale Provision auf Buchungen fest, die von Messeteilnehmern getätigt werden.
- Die Verpflichtungen der Partnerbetriebe hinsichtlich Verfügbarkeit, Vorzugspreisen und Kundenservice sind festzulegen.
- Partnerrestaurants auswählen (Nähe, kulinarische Vielfalt, Sitzplatzkapazität).
- Ermitteln den Prozentsatz der Provision auf die Ausgaben, die den Teilnehmern in Partnerrestaurants entstehen.
- Schlagen Menüs während der Messe und des Galaabends vor.

o) Der Protokoll- und Sicherheitsausschuss

- Die Protokollanforderungen für die Messe festlegen, einschließlich Verhaltensregeln, Kleiderordnung usw.
- Benennen die Aufgaben des Protokollkomitees, wie z. B. die Begrüßung der Gäste, die Organisation der Eröffnungs- und Abschlusszeremonie usw.



- Die Auswahl- und Schulungskriterien für die Mitglieder des Protokollkomitees festlegen.
- Geben die Vorgehensweise an, die im Falle eines Zwischenfalls oder Notfalls während der Messe zu befolgen ist.
- Ermitteln die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen, um den Schutz von Teilnehmern, Ausstellern und Eigentum während der Messe zu gewährleisten.
- Die Anforderungen an Zugangskontrolle, Überwachung, Crowd-Management usw. festlegen.
- Ermitteln die Aufgaben der Sicherheitskommission, einschließlich der gegebenenfalls erforderlichen Koordination mit externen Sicherheitsdiensten.
- Legen die Vorgehensweise fest, die im Falle eines sicherheitsrelevanten Vorfalls oder Notfalls zu befolgen ist.

d) Wissenschaftliche Kommission

- Die Ziele des wissenschaftlichen Komitees definieren, wie z. B. die Auswahl der Präsentationen, die Bewertung der Abstracts usw.
- Benennen die Aufgaben des wissenschaftlichen Komitees, einschließlich der Organisation wissenschaftlicher Sitzungen, der Auswahl von Referenten usw.
- Die Auswahl- und Ausbildungskriterien für die Mitglieder des wissenschaftlichen Komitees festlegen.
- Geben die Vorgehensweise an, die zu befolgen ist, um ein effektives Management der wissenschaftlichen Einreichungen und die Einhaltung des Zeitplans zu gewährleisten.
- Festlegung der Bewertungskriterien für wissenschaftliche Einreichungen, einschließlich Originalität, Relevanz, Methodik usw.
- Die Verfahren zur Bewertung und Auswahl wissenschaftlicher Abstracts und Präsentationen festlegen.
- Ermitteln die Verantwortlichkeiten des wissenschaftlichen Komitees im Evaluierungs- und Auswahlprozess.
- Legen Sie die Vorgehensweise fest, um den Autoren Feedback zur Bewertung ihrer Einreichungen zu geben.

IX. SCHWERPUNKTE

- ✓ Als Verbindungsperson auf regionaler oder lokaler Ebene fungieren.
- ✓ Identifizierung und Registrierung der Unternehmen und Wirtschaftsakteure in seinem Gebiet
- ✓ Informieren die lokalen Wirtschaftsakteure und Unternehmen über die Veranstaltung.
- ✓ Stellen Sie einen wöchentlichen und monatlichen Bericht bereit.



DAS ORGANISATIONSKOMITEE



Quittungsnummer 36/RDA/JO8/SAAJP
Hilfe überall und jeden Tag!!!

SIAAR 2026



STW – Save The World – SIAAR « Salon International d’Affaires Afrique Russie »
Phone / Whatsapp : +237 698 823 369 / +7920 261 61 58 / +237 651 553 741 / +7920 261 61 18
Email : siaar.af.ru@gmail.com / savetheworld.7.4.17@gmail.com
www.siaar.net

