

## مراسم توقيع الاتفاقيات

### الإعداد لمراسم التوقيع

- تهيئة المكان الخاص بمراسم التوقيع بحيث يحتوي على طاولة مناسبة تمنح حرية الحركة للأطراف السفلى للموقعين، وعدد (2) كرسي قابلة للتعديل من حيث الخفض والرفع.
- يستحسن وضع لافتة (بوب أب pop up بمقاس 3 1 4) خلف الطاولة، أو أي لافتة أخرى تحتوي على اسم الاتفاقية، والراعي الشرفي إن وجد، وشعارات الجهات المشاركة في مراسم التوقيع.
- يترك مساحة كافية خلف الموقعين لحركة ووقوف الشخصية الشرفية إن وجدت وكذلك للشخصين المكلفين بتمرير وثائق التوقيع بين الطرفين.
- تجهيز علم السارية وأعلام الطاولة للجهات المشاركة، والتأكد من وضعها في المكان الصحيح قبل التوقيع بفترة كافية.
- في حال الرغبة في وضع زهور، يجب أن تكون بارتفاع وحجم مناسبين بحيث لا تعيق الحركة ولا تحجب الرؤية.
- يفضل ممثل الجهة المستضيفة بالجلوس يسار الطاولة (يمين المشاهد)؛ ويفضل بالجلوس على يمينه ممثل الجهة الأخرى. ويقف خلف كل منهما، شخص واحد فقط لتمرير وتبادل الوثائق.
- في الاتفاقيات التي توقع بحضور راعي شرفي، يفضل بالوقوف متوسطا خلف الطاولة. وفي حال وجود شخصية اعتبارية لكل جهة مشاركة يقف كل واحد منهما خلف الشخص المسؤول عن التوقيع من جهته.

تتخذ مراسم الأعلام أشكالاً مختلفة عند توقيع الاتفاقيات، كما يلي:

- بين جهتين رسميتين لدولتين، يوضع علم الطاولة (25' 16 سم، وارتفاع السارية 30 سم) لكل دولة، في منتصف الطاولة تقريبا مقابل ممثل الجهة أو في طرف الطاولة تقريبا مقابل ممثل الجهة
- بين المنشأة وشركة أجنبية، يكون العلم الوطني على سارية خلف الطاولة وأمام لافتة المناسبة يمين المشاهد (إذا كانت مراسم التوقيع في مكتب، يكون مقاس العلم 211م، وارتفاع السارية 2.5م (وإذا كانت المراسم في قاعة، يكون مقاس العلم 211 م، وارتفاع السارية ما بين 4- 6 متر) وتوضع على الطاولة الأعلام الصغيرة للمنشأة والشركة (دون علم دولتيهما) في منتصف الطاولة مقابل ممثل الجهة تقريبا، أو في طرف الطاولة تقريبا مقابل ممثل الجهة.