**РЕГЛАМЕНТ**

для **Председателя заседания** – Фамилия Имя Отчество, должность

**Обратите внимание!** Размер шрифта этого документа должен быть достаточно крупным для удобства чтения, особенно, если у Председателя неидеальное зрение.

**10:00–10:20** Официальное открытие ${eventFormRod}

*Приветствие участников пленарного заседания от лица****Председателя заседания***

**Вступительное слово Председателя заседания:**

*В пашей программе произошли следующие изменения:* по объективным причинам не сможет принять участие в сегодняшнем заседании

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**я зачитаю Приветствия для участников** ${eventFormRod} **от их (его) имени.**

ЗАЧИТЫВАЕТ

*Также вместо*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*выступит*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Регламент нашего заседания будет следующий:***

*согласно программе прозвучат выступления ключевых докладчиков; если у слушателей есть вопросы, вы можете задать их в письменной форме.*

***Обращаю внимание участников:****прошу формулировать вопросы четко, писать разборчивым почерком, указывать, кому адресован вопрос.*

*Тому, кто задает вопрос, желательно также ставить свою подпись.*

*Записки прошу передавать на первый ряд, там (справа и слева) для них установлены корзины. По ходу заседания менеджеры зала будут передавать вопросы в секретариат. В конце заседания, в райках оставшегося времени, я попрошу выступающих ответить на вопросы.*

*У вас также будет возможность пообщаться с докладчиками в рамках*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Программа нашего заседания достаточно насыщенна, будем относиться с уважением друг к другу, поэтому****прошу докладчиков соблюдать регламент.****За 1 мин до окончания регламента выступления я буду звонить в колокольчик (звонит).*

*Итак, перейдем к программе нашего сегодняшнего дня.*

*С приветствием выступает*

***Ф.И.О., должность***

**(10:25–10:30)**

*и так долее.*

***Переходим к выступлениям.***

*Слово для доклада «Название доклада» предоставляется****Ф.И.О.****, должность*

**(11:00–11:20)**

*и так далее.*

***Повестка дня Пленарного заседания*** ${eventFormRod} ***исчерпана.****Поблагодарим наших докладчиков за актуальную информацию.*

***Позвольте сделать несколько объявлений.***

*1.      С 12:30 до 13:30 в этом же зале пройдет Пресс-конференция.*

*2.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Итак, у нас осталось (если осталось) до окончания заседания \_\_\_\_\_\_\_ мин.*

*Я предлагаю докладчикам ответить на несколько поступивших вопросов.*

*Регламент па ответ установим 3 мин.*

*Спасибо всем участникам.*

***Объявляется перерыв.***