



طلب تصريح إقامة فعالية للنادي الاجتماعي  
Social Club Event Permission Application

A) Event Details		أ) تفاصيل الفعالية	
1. Application Date: / /		١. تاريخ الطلب: / /	
2. Social Club Name:		٢. اسم النادي الاجتماعي:	
3. Event Name:		٣. اسم الفعالية:	
4. Brief Description of the Event:		٤. وصف موجز للفعالية:	
5. Event Type:		٥. نوع الفعالية:	
	<input type="checkbox"/> تعليمية Educational	<input type="checkbox"/> ثقافية Cultural	<input type="checkbox"/> اجتماعية Social
	<input type="checkbox"/> رياضية Sports	<input type="checkbox"/> فنية Arts	<input type="checkbox"/> دينية Religious
	<input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> Others .....	<input type="checkbox"/> خيرية Charity	<input type="checkbox"/> ترفيهية Welfare
6. Event Time: وقت الفعالية:		6. Event Date: تاريخ الفعالية:	
7. Event Venue: مقر الفعالية:		7. Event Venue: مقر الفعالية:	
8. Event Budget: AED .....		8. ميزانية الفعالية: درهم .....	
9. Does this event include collecting donations: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		٩. هل تشمل هذه الفعالية على جمع تبرعات <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
Type of donation:.....		نوع التبرع: .....	
إذا كانت الإجابة نعم ، فهل قمتم بأخذ الموافقة من الجهات المعنية؟ أرفق نسخة عن رسائل عدم الممانعة مع هذا الطلب If yes, have you applied to the relevant government entities for approval? Please include approval letters with this form			
10. Event Entry: <input type="checkbox"/> Free <input type="checkbox"/> Paid, AED ..... Per Member		١٠. دخول الفعالية: مجاني <input type="checkbox"/> مدفوع، ..... درهم للعضو الواحد	
11. Food Served: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		١١. تقديم الطعام: نعم <input type="checkbox"/> لا	
12. Target Audience:		١٢. الحضور المستهدف:	
	<input type="checkbox"/> للأطفال Children	<input type="checkbox"/> للنساء فقط Women Only	<input type="checkbox"/> للرجال فقط Men Only
	<input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> Others .....	<input type="checkbox"/> للأعضاء فقط Members Only	<input type="checkbox"/> العامة Public
13. Expected Number of Audience:		١٣. العدد المتوقع من الحضور:	
14. Any VIP's expected to visit or audience in the event? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		١٤. هل تتوقع أحد من كبار الشخصيات أن يزور أو يشارك في الفعالية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
If yes, fill in the please attached VIP excel sheet.		إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ملء ورقة الـ اكسل المرفقة لكبار الشخصيات.	

<p>15. Any speakers who will provide speech during the event? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, please specify their details below and provide us the passport copies and CV's of the speakers.</p> <p>Name of the Speakers: ..... ..... .....</p>	<p>١٥. هل هناك متحدثون سوف يلقون كلمة خلال الفعالية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تزويدنا بنسخ الجواز والسيرة الذاتية للمتحدثين.</p> <p>أسماء المتحدثين: ..... ..... .....</p>
<p>16. Any performances during the event? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, please specify their details below and provide us the passport copies and CV's of the performers.</p> <p>Name of the Performers: ..... ..... .....</p>	<p>١٦. هل هناك عروض في الفعالية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تزويدنا بنسخ الجواز والسيرة الذاتية للفنانين.</p> <p>أسماء الفنانين: ..... ..... .....</p>
<p>17. Event Advertisement: <span style="float: right;">١٧. طريقة الاعلان عن النشاط:</span></p> <p><input type="checkbox"/> الرسائل النصية القصيرة (SMS) <input type="checkbox"/> الانترنت <input type="checkbox"/> التلفاز <input type="checkbox"/> الصحف <input type="checkbox"/> الاذاعة <input type="checkbox"/> بطاقة دعوة <input type="checkbox"/> أخرى .....</p> <p><input type="checkbox"/> Text (SMS) <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Newspapers <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Invitation Card <input type="checkbox"/> Others.....</p> <p>يرجى تزويدنا بنسخة من المواد التي سيتم استخدامها للإعلان عن الفعالية.</p> <p>Please provide us with a copy of all the materials to be used for advertisement.</p>	
<p>18. Would you like a representative from CDA to attend the event <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>* please refer to Notes</p>	<p>١٨. هل ترغب بحضور ممثل عن هيئة تنمية المجتمع للفعالية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>*يرجى مراجعة الملاحظات</p>
<p>19. Event Collaterals Will this event require the production of Marketing Collaterals? (Logo, Leaflets, Brochures, Backdrops, Roll up banners etc)</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, then please provide us with a copy of the collaterals for approval.</p>	<p>١٩. المواد التسويقية للفعالية: هل تستوجب هذه الفعالية اصدار مواد تسويقية؟ (هوية، كتيبات، بانرات، إلخ)</p> <p><input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>يرجى تزويدنا بنسخة من المواد</p>
<p>20. List of sponsors for the event:</p> <p>1. 2. 3. 4.</p>	<p>٢٠. قائمة بالجهات الراعية للفعالية:</p> <p>1. 2. 3. 4.</p>



B) Event Coordinator Details		ب) تفاصيل منسق الفعالية	
Mob No.:	الهاتف المتحرك:	Name of Event Coordinator:	اسم منسق الفعالية:
Other No.:	أرقام أخرى:	Email:	البريد الإلكتروني:

\*يرجى ارفاق نسخة من صورة الجواز مع الإقامة والسيرة الذاتية لمنسق الفعالية.

\*Please attach a copy of passport with the visa page and CV of the Event Coordinator.

C) Declaration		ج) تعهد	
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات المدونة في الاستمارة والمستندات المرفقة صحيحة.			
I the undersigned hereby acknowledge and undertake that all the information contained herein and all the documents submitted are true and correct.			
Position	الوظيفة	Signature	التوقيع
			Name
			الاسم

- Notes:**
- Any event permission application with partial information and lacking adequate supporting document is considered to be incomplete and shall not be accepted by CDA.
  - Application should be submitted to CDA at least three (3) weeks before the actual date of the event.
  - Please submit your completed application form to [SRL@cda.gov.ae](mailto:SRL@cda.gov.ae).
- ملاحظات:**
- أي طلب تصريح إقامة فعالية مع معلومات غير كاملة ويقتصر إلى المستندات الداعمة الكافية سوف يعتبر غير كامل ومرفوض من قبل هيئة تنمية المجتمع.
  - يجب تسليم الطلب إلى هيئة تنمية المجتمع لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) أسابيع قبل التاريخ الفعلي للفعالية.
  - يرجى تقديم استمارة الطلب كاملة على [SRL@cda.gov.ae](mailto:SRL@cda.gov.ae).
- \*This request will be honored upon availability of CDA Delegate
- \*سيتم تنفيذ هذا الطلب عند توفر من ينوب عن هيئة تنمية المجتمع .