

## Задачи информационного партнера:

1. Как непосредственный участник **мероприятия** информационный партнер должен понимать свою заинтересованность в продвижении проекта.
2. Сведения о **мероприятии**, передаваемые информационным партнером по любому из каналов и в любой форме (текстовой, графической и пр.), должны не вводить в заблуждение читателей и ни в коем случае не вредить репутации **мероприятия**.
3. Все материалы о **мероприятии** должны сопровождаться качественными иллюстрациями и в необходимом количестве (не менее иллюстрации на полосу).
4. Отчеты/новости/статьи о **мероприятии** в завершённом виде должны являться примером качественного паблишинга и способствовать продвижению проекта.
5. При написании отчетов/новостей/статей о **мероприятии** информационный партнер обязан учитывать интересы читательской аудитории.
6. При написании отчетов/новостей/статей о **мероприятии** информационный партнер должен отдавать предпочтение не только количественным характеристикам (например: *«Мероприятие посетили пятьдесят человек. Было прочитано девять докладов, разделенных на три секции»* и пр.), но также и сути обсуждавшихся вопросов.
7. В случае возникновения сомнений в правильности трактовки/написания терминов/названий/аббревиатур информационный партнер должен проконсультироваться с компетентным представителем Организатора.
8. В любой публикации о **мероприятии** должны быть упомянуты его партнеры.
9. Публикуя материалы о **мероприятии** в печатных изданиях, информационный партнер обязан своевременно продублировать информацию в принадлежащих ему интернет-источниках с формированием активных ссылок на веб-ресурсы **мероприятия**.
10. Перед финальной публикацией (либо перед выкладыванием на сайт) любой информации о **мероприятии** настоятельно рекомендуется провести согласование с уполномоченным представителем Организатора для устранения всех возможных неточностей.

### Примечание:

Фактом публикации считается предоставление информационным партнером экземпляра журнала/газеты (из отпечатанного в типографии тиража) с материалом о мероприятии, а также предоставление действующей ссылки на онлайн-версию публикации.

**Мы заранее убеждены в Вашей высокой компетентности и со своей стороны гарантируем своевременное выполнение всех обязательств по отношению к Вам.**

С уважением и симпатией,  
команда CIS Events Group  
[www.ciseventsgroup.com](http://www.ciseventsgroup.com)