

SILICON MOUNTAINS SUMMIT & EXPO 2026

Մեդիա հարաբերությունների և հավատարմագրման կանոնակարգ

Կազմակերպիչ՝ ՏՀՏ գործատուների միություն (UEICT)

Նոյեմբերի 3-4, 2026,

Երևան

Մշակվել է՝ Fabula Strategic Communications

Հաստատվել է՝ ՏՀՏ գործատուների միություն

05 հոկտեմբերի, 2026 թ.



1. Նպատակ և իրավական հիմք

Սույն կանոնակարգը մշակվել է Silicon Mountains Summit & Expo 2026-ի («Միջոցառում») շրջանակում մեդիայի հավատարմագրումը, մեդիայի հասանելիությունը և մոտեցումները համակարգելու նպատակով՝ Հայաստանի Հանրապետության «Չանգվածային լրատվության մասին» օրենքի (ընդունված 13.12.2003, փոփոխություններով) և «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի (ընդունված 23.09.2003) համապատասխան, որոնք երաշխավորում են խոսքի ազատությունը, արգելում գրաքննությունը և սահմանում լրագրողների հավատարմագրման ու տեղեկատվության հասանելիության կարգը:

Կանոնակարգը հիմնված է նաև միջազգային լավագույն փորձի վրա, մասնավորապես՝ ՄԱԿ-ի մեդիա հավատարմագրման ուղեցույցների, Համաշխարհային տնտեսական ֆորումի (WEF) մեդիա կանոնակարգերի, UNFCCC-ի մեդիա արձանագրությունների, Լրագրողների միջազգային ֆեդերացիայի (IFJ) Էթիկայի կանոնագրքի և Ընդհանուր տվյալների պաշտպանության կանոնակարգի (GDPR) սկզբունքների վրա՝ որպես տվյալների մշակման լավագույն փորձ, ինչպես նաև նմանատիպ մասշտաբի տեխնոլոգիական ոլորտի միջոցառումների (այդ թվում՝ Web Summit, Slush, VivaTech) հավատարմագրման մոդելների վրա:

Կանոնակարգի նպատակն է ապահովել կանխատեսելի, թափանցիկ և կառավարելի փոխհարաբերություններ՝ մեդիայի, դրա ներկայացուցիչների և միջոցառման կազմակերպիչների միջև՝ ապահովելով հասանելիություն և երկկողմանի անխոչընդոտ լուսաբանում, միաժամանակ պաշտպանելով Միջոցառման, խոսնակների, հյուրերի ու հովանավորների անվտանգությունն ու շահերը:

Հավատարմագրումը տրամադրվում է առանց խտրականության՝ անկախ դիմորդի ազգությունից, քաղաքացիությունից, սեռից, կրոնից, քաղաքական հայացքներից կամ

մեդիա կազմակերպության չափից, բացառապես մասնագիտական կարգավիճակի և սույն կանոնակարգին համապատասխանության հիման վրա:

Սույն կանոնակարգի և հետագա մեդիային ուղղված պաշտոնական հաղորդակցության (հավատարմագրման հաստատումներ, Press Kit, պաշտոնական հայտարարություններ) աշխատանքային լեզուներն են հայերենը (տեղական լրատվամիջոցների համար) և անգլերենը (միջազգային լրատվամիջոցների համար): Ընտրված նյութեր կարող են լրացուցիչ տրամադրվել նաև ռուսերենով:

2. Հիմնական հասկացություններ

Լրագրող/Մեդիա ներկայացուցիչ — մասնագետ, որը զբաղվում է լրատվական գործունեությամբ՝ կապված գործող մեդիա կազմակերպության հետ, կամ ինքնուրույն գործող մասնագիտացված մեդիա/լրատվական բովանդակություն ստեղծող՝ համաձայն Հավատարմագրման կատեգորիաների (տես կետ 3):

Հավատարմագրում — պաշտոնական թույլտվություն, որը տրամադրվում է UEICT-ի կողմից՝ Միջոցառմանը և դրա հետ կապված գործողություններին մասնակցելու, ինչպես նաև հարցազրույցներին մեդիայի հասանելիության/դրանք կազմակերպելու համար: Հավատարմագրումն ուժի մեջ է բացառապես սույն Միջոցառման շրջանակներում և ինքնաբերաբար չի տարածվում UEICT-ի կամ երրորդ կողմերի այլ միջոցառումների վրա:

Կազմակերպություն — վերաբերում է UEICT-ին, Silicon Mountains Summit & Expo 2026-ին և դրանց հետ կապակցված ծրագրերին/հովանավորներին/գործընկերներին:

Մեդիա հարաբերությունների թիմ — Fabula Strategic Communications-ի թիմը, որի միջոցով UEICT-ն վարում է հավատարմագրումը, մեդիա հասանելիությունը և հաղորդակցությունը՝ ներառյալ ճգնաժամային իրավիճակներում. հավատարմագրման դիմումները, տեղեկատվության հարցումները և հարցազրույցների համակարգման հարցերը հասցեագրվում են այս թիմին:

Ճգնաժամային հաղորդակցություն — իրավիճակներ, որոնք ներառում են արտակարգ դեպքեր, խոսնակի/ծրագրի հանկարծակի փոփոխություն, տեխնիկական խափանում, միջադեպ կամ այլ հանրային հնչեղություն ունեցող իրադարձություն, որի դեպքում անհրաժեշտ է համակարգված և ժամանակին տեղեկատվության տարածում:

3. Հավատարմագրման կատեգորիաներ

Կատեգորիա	Նկարագրություն	Հատուկ պահանջ
Լրագրող	Տպագիր, օնլայն և լրատվական գործակալությունների ներկայացուցիչներ (տեղական և միջազգային)	Աշխատում է հավաստագրված մեդիա կազմակերպությունում
Լուսանկարիչ/Օպերատոր	Անկախ կամ մեդիային կցված վիզուալ նյութեր ստեղծողներ	Ներկայացնել լրացուցիչ՝

Կատեգորիա	Նկարագրություն	Հատուկ պահանջ սարքավորումների ցանկը
Հեռարձակող խումբ	Հեռուստատեսության/ռադիոյի նկարահանող/ձայնագրող խմբեր	Նախապես ներկայացնել անդամների ամբողջական ցանկ, տեխնիկական պահանջներ
Բլոգեր / Content Creator	Ինքնուրույն գործող, հաստատված լսարան ունեցող մեդիա բովանդակություն ստեղծողներ (այդ թվում՝ SS/տեխնոլոգիական թեմայով)	Ներկայացնել պորտֆոլիո/լսարանի ցուցանիշների ներկայացում, հաստատվում է առանձին ընթացակարգով
Պատվիրակության մամուլի ներկայացուցիչ	Հյուրընկալվող պատվիրակության/հովանավորի մամուլի քարտուղար, մեդիայի հետ աշխատող այլ մասնագետ	Հաստատվում է հրավիրող կողմի միջոցով, ենթակա է հավատարմագրման՝ հատուկ, պարզեցված ընթացակարգով

Մեդիա հավատարմագրումն ուղղված է՝ մեդիայի, այդ թվում անկախ բովանդակություն ստեղծողներին, անկախ լուսաբանման նպատակով: Յուրաքանչյուր մեդիա կազմակերպությունից ընդունվում է մինչև 2 հավատարմագրված ներկայացուցիչ (բացառություն՝ Կազմակերպության նախնական գրավոր համաձայնությամբ):

4. Հավատարմագրման գործընթաց

1. Լրագրողները և մեդիա ներկայացուցիչները դիմում են հավատարմագրման բացառապես Միջոցառման պաշտոնական կայքի (silicon-mountains.org) առցանց ծնով՝ տրամադրելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, մեդիա կազմակերպության գրավոր հավաստում (կամ բլոգերների դեպքում՝ լսարանի/պորտֆոլիոյի հավաստում) և պրոֆեսիոնալ կարգավիճակի հաստատում: Freelance կարգավիճակով դիմող լրագրողները լրացուցիչ ներկայացնում են վերջին 6 ամսում հրապարակված առնվազն 2–3 համապատասխան նյութի հղում կամ օրինակ:
2. **Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ՝ հոկտեմբերի 27, 2026:** Ուշացած դիմումները քննարկվում են Կազմակերպության հայեցողությամբ, ելնելով տեղերի հասանելիությունից, և չեն կարող երաշխավորված համարվել:
3. Յուրաքանչյուր դիմում ենթակա է ստուգման՝ մեդիա կազմակերպության գրանցման/գործունեության հաստատմամբ, ինքնության կեղծման կանխարգելման նպատակով:

4. Հաստատում կամ մերժում տրամադրվում է դիմումի ամբողջական փաթեթի ստացումից հետո **3 աշխատանքային օրվա ընթացքում**: Մերժման դեպքում գրավոր կերպով նշվում են պատճառները:
5. Հաստատված մեդիա ներկայացուցիչները ստանում են անհատականացված, անփոխանցելի բեյջ (ֆիզիկական և/կամ QR-կոդով թվային տարբերակ), որը պարտադիր է կրել Միջոցառման ողջ ընթացքում: Բեյջի կորստի դեպքում անհրաժեշտ է անհապաղ տեղեկացնել մեդիա թիմի ներկայացուցիչներին: Հանրային և սահմանափակ հասանելիության գոտիներում նկարահանման համար պահանջվում է նախնական թույլտվություն:
6. Ելնելով Միջոցառման վայրի սահմանափակ տեղավորումից/նստեցումից՝ անհրաժեշտության դեպքում մամուլի նստատեղերը հատկացվում են՝ ըստ առաջնահերթության (առցանց հաստատման կարգով): Միջոցառման ողջ ընթացքում գործում է առանձնացված մեդիա սենյակ (աշխատանքային տարածք, ինտերնետ հասանելիություն, սեղան, աթոռ և այլն):
7. Հավատարմագրումը Կազմակերպության կողմից կարող է անհապաղ կասեցվել տեղում՝ անվտանգային ուղղակի սպառնալիքի կամ Միջոցառման բնականոն ընթացքին ակնհայտ խոչընդոտելու դեպքում, մինչև հարցի լրիվ քննարկումը՝ սույն կանոնակարգի Կետ 12-ի համաձայն:

5. Լրագրողների իրավունքները և նրանցից ակնկալիքները

1. Հավատարմագրված լրագրողները իրավունք ունեն ներկա գտնվել Միջոցառմանը, կատարել տեղեկատվության հարցումներ և անցկացնել հարցազրույցներ՝ մեդիա հարաբերությունների թիմի համակարգմամբ:
2. Լրագրողները պահպանում են մասնագիտական էթիկայի կանոնները՝ ներառյալ ճշգրտության և անկողմնակալության հայաստանյան ստանդարտները և IFJ-ի միջազգային կոդեքսը՝ խուսափելով ապատեղեկատվության տարածումից կամ Կազմակերպության, խոսնակների կամ հովանավորների վարկանիշին վնաս հասցնելուց:
3. Հրապարակումից առաջ լրագրողներին խրախուսվում է պաշտոնական աղբյուրներից ստուգել փաստերը: Մեդիա հարաբերությունների թիմն ապահովում է արագ փաստերի ստուգման հնարավորություններ (Կետ 7):
4. Լրագրողները հարգում են Կազմակերպության կողմից գաղտնի համարվող տեղեկատվությունը՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքին համապատասխան:
5. Անձնական տվյալների և պատկերների օգտագործումը ենթակա է Կետ 9-ում նշված կանոններին:
6. Հավատարմագրված մեդիա ներկայացուցիչները պարտավոր են պահպանել մասնագիտական, հարգալից վարքագիծ Միջոցառման անձնակազմի, կամավորների, խոսնակների և այլ մասնակիցների հանդեպ: Ոտնձգության կամ ագրեսիվ վարքագծի ցանկացած դրսևորում կարող է հանգեցնել Կետ 4.7-ում նշված անհապաղ միջոցներին:

6. Լուսաբանում և հարցազրույցներ

1. Միջոցառման ընդհանուր օրակարգը և լուսաբանման հնարավորությունների մասին ծանուցումը տրամադրվում է նախապես: Չհավատարմագրված մեդիա ներկայացուցիչների մուտքը կարող է սահմանափակվել:
2. Խոսնակների, միջազգային պատվիրակների կամ պետական հյուրերի հետ հարցազրույցները կազմակերպվում են բացառապես մեդիա հարաբերությունների թիմի միջոցով՝ առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ: VIP և պետական այցելուների դեպքում կարող են կիրառվել լրացուցիչ անվտանգային/լուսաբանման պահանջներ:
3. Միջոցառման ընթացքում լրագրողները չեն խոչընդոտում ծրագրին, անվտանգությանը կամ գաղտնիությանը և կրում են իրենց բեյջը տեսանելի վայրում: Հանրային տարածքից դուրս նկարահանման համար պահանջվում է մեդիա թիմի գրավոր թույլտվություն:
4. Ուղիղ հեռարձակումը կամ սահմանափակ գոտիներում նկարահանումը թույլատրվում է բացառապես նախնական գրավոր համաձայնությամբ և մեդիա հարաբերությունների թիմի համակարգմամբ:
5. Միջոցառման մասին սոցիալական ցանցերում հրապարակումները պետք է լինեն ճշգրիտ և փոխանցեն հիմնական ասելիքը՝ առանց աղավաղման:
6. Միջոցառման պաշտոնական թիմը կարող է լուսանկարել/նկարահանել հավատարմագրված մեդիա ներկայացուցիչներին և ներկաներին ընդհանուր պլաններով՝ սեփական արխիվային և առաջխաղացման նպատակներով. մասնակցելով Միջոցառմանը՝ անձը հաստատում է իր տեղեկացվածությունը այս մասին:

7. Էմբարգո և Off-the-Record արձագանքման կանոն

1. Յուրաքանչյուր նյութ, որը Կազմակերպությունը կամ խոսնակը նշում է՝ որպես «Հրապարակման ոչ ենթակա», չի կարող հրապարակվել մինչև հստակ նշված ամսաթիվն ու ժամը: Էմբարգոյի խախտումը կարող է հանգեցնել հավատարմագրման դադարեցման (Տես Կետ 11):
2. Չրույցներ կամ մեկնաբանություններ, որոնք հստակորեն նշվում են՝ որպես off-the-record կամ on background՝ «լուսաբանման ոչ ենթակա», չեն կարող մեջբերվել կամ վերագրվել աղբյուրին՝ առանց նախնական գրավոր համաձայնության: Երկիմաստության դեպքում լրագրողը պարտավոր է հարցում կատարել մեդիա հարաբերությունների թիմին՝ բովանդակության կարգավիճակը հստակեցնելու համար, որը պարտավոր է արձագանքել ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում:
3. Այս կանոնները հրապարակայնորեն ամրագրվում են Press Kit-ում և հաստատման նամակում՝ հավատարմագրման ընթացքում:

8. Տեղեկատվության հարցումներ և ուղղումների գործընթաց

1. Տեղեկատվության հարցումները ներկայացվում են գրավոր՝ մեդիա հարաբերությունների թիմին՝ Էլփոստով: Պատասխանները տրամադրվում են ողջամիտ ժամկետում, ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝

«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի սկզբունքներին համապատասխան:

2. Կազմակերպությունը կարող է հրաժարվել տեղեկատվության տրամադրումից, եթե այն վերաբերում է առևտրային գաղտնիքի, անձնական տվյալների կամ անվտանգության հարցերի՝ հիմնավորելով մերժման պատճառը:
3. **Ուղղումների գործընթաց.** Եթե հրապարակված նյութում առկա է փաստական անճշտություն Կազմակերպության, Միջոցառման կամ խոսնակների վերաբերյալ, Կազմակերպությունը գրավոր դիմում է հրապարակող մեդիային՝ ճշգրտման խնդրանքով՝ տրամադրելով փաստաթղթային հիմնավորում:
4. Հովանավորների/գործընկերների կողմից մամուլին ուղղված ցանկացած նյութ (մեջբերում, տեղեկանք) չի պարունակում ՍԵԻՑ-ի/Միջոցառման անունից անթույլատրելի ձևակերպումներ:

9. Տվյալների պաշտպանություն և վիզուալ նյութերի օգտագործում

1. Հավատարմագրման ընթացքում հավաքագրված անձնական տվյալները (մեդիա բազա) մշակվում և պահպանվում են՝ ՀՀ «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» օրենքին համապատասխան: Միջազգային մեդիայի հետ աշխատանքում հաշվի է առնվում նաև GDPR-ի ազդեցությունը (օր.՝ ԵՄ քաղաքացի լրագրողների տվյալների մշակում): Տվյալները չեն փոխանցվում երրորդ կողմերի առանց համաձայնության՝ բացառությամբ Միջոցառման անվտանգության և հավատարմագրման նպատակների: Տվյալները պահպանվում են Միջոցառումից հետո ոչ ավելի, քան անհրաժեշտ է հայտարարված նպատակի համար:
2. Մեդիա ներկայացուցիչները պարտավոր են ստանալ համաձայնություն նկարահանվող անհատներից (բացառությամբ հրապարակային բեմահարթակի ընդհանուր պլանների)՝ հատկապես միջազգային պատվիրակների և պետական հյուրերի դեպքում:
3. Press Kit-ում տրամադրվող պաշտոնական վիզուալ նյութերի (լուսանկարներ, լոգոտիպեր, տեսանյութեր) օգտագործման պայմանները (թույլատրելի/անթույլատրելի կիրառություններ, հեղինային իրավունքի նշում) հստակ շարադրվում են նյութերը տրամադրելիս՝ դրանց հետ միասին:

10. Ճգնաժամային հաղորդակցություն

1. Ճգնաժամային իրավիճակներում (խոսնակի հանկարծակի բացակայություն, տեխնիկական խափանում, միջադեպ կամ այլ հանրային հնչեղություն ունեցող դեպք և այլն) բոլոր հաղորդակցությունները տրվում են բացառապես մեդիա հարաբերությունների թիմի միջոցով՝ նշանակված խոսնակների ներգրավմամբ:
2. Ճգնաժամային իրավիճակում Կազմակերպությունը հավատարմագրված մեդիային տրամադրում է պարբերական և ժամանակին թարմացումներ՝ առաջնահերթություն տալով սխալ տեղեկատվության կանխարգելմանը:

11. Վերահսկողություն, խախտումներ և բողոքարկում

1. Կանոնագրքի խախտումները (օր.՝ Էմբարգոյի խախտում, Էթիկայի կանոնների խախտում, խոչընդոտող վարքագիծ) կարող են հանգեցնել հավատարմագրման ժամանակավոր կասեցման կամ չեղարկման:
2. Լրագրողները կարող են գրավոր կերպով բողոքարկել որոշումը մեդիա հարաբերությունների թիմին, որը պատասխանում է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

12. Ուժի մեջ մտնելը և վերանայում

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից և տեղադրվում է Միջոցառման պաշտոնական կայքում: Անհրաժեշտության դեպքում այն կարող է վերանայվել՝ UEICT-ի կողմից: Ուժի կորստի կամ Միջոցառման հետաձգման/չեղարկման դեպքում հավատարմագրված մեդիա ներկայացուցիչները տեղեկացվում են անհապաղ՝ Միջոցառման պաշտոնական կայքի և հաստատված էլ. հասցեների միջոցով:

SILICON MOUNTAINS SUMMIT & EXPO 2026

Media Relations & Accreditation Policy

Organizer: Union of Employers of ICT (UEICT) November 3–4, 2026, Yerevan

1. Purpose and Legal Basis

This policy governs media accreditation, access and on-site conduct for Silicon Mountains Summit & Expo 2026 (the “Event”). It is developed in accordance with the Republic of Armenia Law on Mass Media (adopted 13.12.2003, as amended) and the Law on Freedom of Information (adopted 23.09.2003), which guarantee freedom of speech, prohibit censorship, and set the framework for journalist accreditation and access to information.

The policy is further grounded in international best practice, including UN media accreditation guidelines, the World Economic Forum’s media policies, UNFCCC media protocols, the International Federation of Journalists (IFJ) Code of Ethics, and GDPR-aligned data-handling standards, as well as accreditation models used by comparable international technology summits (e.g. Web Summit, Slush, VivaTech). The purpose is to provide predictable, transparent and manageable relations between media, its representatives and the Event organizers, enabling access and unimpeded two-way coverage while protecting the security and interests of the Event, its speakers, guests and partners.

Accreditation is granted without discrimination on the basis of an applicant’s nationality, citizenship, gender, religion, political views, or the size of their media organization, based solely on professional status and compliance with this policy.

The working languages of this policy and of official media-facing communication under it (accreditation confirmations, Press Kit, official announcements) are Armenian and English. Selected materials may additionally be made available in Russian.

2. Key Definitions

- **Journalist / Media Representative** — a professional engaged in news-gathering activity affiliated with an operating media organization, or an independent, recognized content creator, as defined under the Accreditation Categories (§3).
- **Accreditation** — the formal authorization issued by UEICT, granting media access to the Event and related activities, and to interviews or their coordination. Accreditation is valid solely for this Event and does not automatically extend to other UEICT or third-party events.
- **Organization** — refers to UEICT, Silicon Mountains Summit & Expo 2026, and their affiliated programs, sponsors and partners.
- **Media Relations Team** — the team through which UEICT manages accreditation, media access and communication, including in crisis situations; accreditation applications, information requests and interview coordination are addressed to this team.
- **Crisis Communication** — situations involving emergencies, a sudden change of speaker/program, technical failure, an incident, or any other event of high public sensitivity requiring coordinated, timely information dissemination.

3. Accreditation Categories

Category	Description	Specific requirement
Press Journalist	/ Print, online and wire-service representatives (local and international)	Must be affiliated with a verifiable media organization
Photo/Video	Independent or media-affiliated visual content creators	Equipment list required
Broadcast Crew	TV/radio filming teams	Full crew list and technical requirements submitted in advance
Blogger Content Creator	/ Independent creators with an established audience, including tech-focused creators	Portfolio/audience-metrics submission; approved through a separate review step
Delegation Press Officer	A sponsor’s or delegation’s own press officer covering their participation	Endorsed by the inviting party; subject to a simplified accreditation procedure

Media accreditation is reserved for media, including independent content creators, for the purpose of independent coverage. Representatives of exhibiting companies are accredited as exhibitors, not as media. A maximum of 2 accredited representatives is accepted per media organization (exceptions subject to the Organization’s prior written consent).

4. Accreditation Process

1. Journalists and media representatives apply exclusively through the online accreditation form on the Event's official website (silicon-mountains.org), submitting a valid identity document, written confirmation from their media organization (or, for bloggers, proof of audience/portfolio), and evidence of professional status. Freelance journalists additionally submit a link to or example of at least 2–3 relevant published works from the preceding 6 months.
2. **Application deadline: October 27, 2026.** Late applications are reviewed at the Organization's discretion, subject to remaining capacity, and cannot be guaranteed.
3. Each application is subject to verification of the media organization's registration/activity, to prevent impersonation.
4. Approval or rejection is issued **within 3 business days** of a complete application. Rejections are communicated in writing with reasons stated.
5. Approved media representatives receive a personalized, non-transferable badge (physical and/or digital with QR code), which must be worn visibly throughout the Event. A lost badge must be reported immediately to the media room. Filming or photography in restricted-access areas requires prior authorization.
6. Given the limited seating capacity of the Summit venue (One&Only Theatre), press seats are allocated on a priority basis via the online confirmation process; a press livestream is made available for overflow coverage. A dedicated media room (workspace, Wi-Fi) operates throughout the Event.
7. Accreditation may be suspended immediately on-site by the Organization in the event of a direct security threat or evident obstruction of the Event's normal proceedings, pending full review of the matter under §11 of this policy.

5. Rights and Expectations of Accredited Journalists

1. Accredited journalists are entitled to attend the Event, submit information requests, and conduct interviews, coordinated through the media relations team.
2. Journalists observe professional ethics standards, including Armenian standards of accuracy and impartiality and the IFJ's international code, avoiding the spread of disinformation or reputational harm to the Organization, speakers or sponsors.
3. Journalists are encouraged to verify facts with official sources prior to publication; the Organization's press office provides an expedited fact-check channel (§7).
4. Journalists respect information the Organization designates as confidential, in line with the Law on Freedom of Information.
5. Use of personal data and imagery is subject to the rules set out in §9.
6. Accredited media representatives are expected to maintain professional, respectful conduct toward Event staff, volunteers, speakers and other participants; any form of harassment or aggressive conduct may result in the immediate measures described in §4.7.

6. Coverage and Interviews

1. Advance notice of the Event's general program and coverage opportunities is provided. Access for unaccredited media representatives may be restricted.
2. Interviews with speakers, international delegates or government guests are arranged exclusively through the media relations team, at least 2 business days in advance. VIP and government visits may be subject to additional security/protocol requirements.
3. During the Event, journalists do not impede the program, security or confidentiality, and must wear their badge visibly. Filming outside public areas requires written permission from the media team.
4. Live broadcast or filming in restricted areas is permitted only with prior written consent.
5. Social media posts about the Event should be accurate and convey key messages without distortion.
6. The Event's official team may photograph/film accredited media representatives and attendees in general shots, for its own archival and promotional purposes; by attending the Event, an individual acknowledges this.

7. Embargo and Off-the-Record Protocol

1. Any material designated by the Organization or a speaker as "not for publication" (embargoed) may not be published before the specified date and time. Breach of embargo may result in suspension of accreditation (see §11).
2. Remarks or comments explicitly designated as off-the-record or on background ("not for coverage") may not be quoted or attributed to the source without prior written consent. In case of ambiguity, the journalist must query the media relations team to clarify the content's status; the team must respond within 24 hours.
3. These rules are stated explicitly in the Press Kit and in the accreditation confirmation notice.

8. Information Requests and the Correction Process

1. Information requests are submitted in writing, to the media relations team by email or via the Event's dedicated platform. Responses are provided within a reasonable timeframe, no later than 5 business days, in line with the principles of the Law on Freedom of Information.
2. The Organization may decline to provide information relating to trade secrets, personal data, or security matters, stating the reason for refusal.
3. **Correction process.** If published material contains a factual inaccuracy regarding the Organization, the Event, or its speakers, the Organization contacts the publishing outlet in writing with a correction request, supported by documentary evidence.
4. Any material supplied by sponsors/partners for press use (quotes, fact sheets) does not contain wording that implies unauthorized endorsement on behalf of UEICT/the Event. Sponsor-provided material that is paid or commercial in nature is clearly labeled as such (sponsored/paid content).

9. Data Protection and Use of Visual Material

1. Personal data collected during accreditation (the media database) is processed and stored in accordance with Armenia's Law on Protection of Personal Data. For international media, GDPR exposure is also taken into account (e.g. processing data of EU-citizen journalists). Data is not shared with third parties without consent, except for Event security and accreditation purposes. Data is retained after the Event for no longer than necessary for the stated purpose.
2. Media representatives must obtain consent from individuals they film or photograph (except for general shots of public stage areas), particularly for international delegates and government guests.
3. Terms of use (permitted/prohibited uses, attribution requirements) for official visual material provided in the Press Kit (photos, logos, video) are stated clearly alongside the materials.

10. Crisis Communication

1. In crisis situations (a speaker's sudden unavailability, technical failure, an incident, or any other event of high public sensitivity), all communication is issued exclusively through the media relations team, involving designated spokespersons.
2. In a crisis, the Organization provides accredited media with periodic, timely updates, prioritizing the prevention of inaccurate information.

11. Oversight, Violations and Appeals

1. Violations of this policy (e.g. breach of embargo, breach of ethics standards, obstructive conduct) may result in temporary suspension or cancellation of accreditation.
2. Journalists may appeal a decision in writing to the media relations team, which responds within 3 business days.

12. Entry into Force and Review

This policy takes effect upon publication and is posted on the Event's official website. It may be revised by UEICT as needed. In the event this policy lapses, or the Event is postponed or cancelled, accredited media representatives are notified immediately via the Event's official website and their confirmed email addresses.