

# Linee guida per una maggiore accessibilità - GISO Svizzera

*Linee guida del Comitato direttivo all'attenzione dell'Assemblea annuale straordinaria della GISO Svizzera del 29 giugno 2024 a Soletta. Il documento può essere emendato. Per farlo, utilizzare il modulo sul sito web.*

La GISO mira a essere più accessibile, inclusiva e non discriminatoria. Dobbiamo essere consapevoli che, purtroppo, la GISO non potrà mai essere pienamente accessibile, inclusiva e non discriminatoria finché le strutture di oppressione e sfruttamento prevalenti nella nostra società rimarranno intatte.

Tuttavia, la GISO ha margini di miglioramento in molte aree. Ad esempio, possiamo adottare semplici misure per rendere i nostri spazi più accessibili e inclusivi per le persone con disabilità. È necessario prendere in considerazione vari aspetti in diverse aree. Questa guida è un primo passo in questa direzione. Queste linee guida stabiliscono i principi per l'organizzazione di eventi inclusivi. Non si tratta di misure fisse, ma di misure che cambieranno nel tempo. Di conseguenza, le linee guida possono essere adattate e modificate in occasione dell'Assemblea annuale. Queste linee guida si applicano alla GISO Svizzera e sono purtroppo limitate dalle risorse finanziarie. Le sezioni GISO sono invitate ad attenersi il più possibile a queste linee guida.

## MISURE OBBLIGATORIE PER GLI EVENTI

Queste misure si applicano in linea di principio agli eventi organizzati dalla GISO Svizzera in conformità ai requisiti degli statuti. Nella scelta dei locali è determinante la possibilità di applicare queste linee guida. Se, in casi eccezionali, queste linee guida o parti di esse non possono essere rispettate, ciò verrà comunicato nell'annuncio iniziale dell'evento e sul sito web. La Segreteria centrale della GISO Svizzera cercherà quindi soluzioni individuali per consentire al maggior numero possibile di persone di partecipare all'evento in questione.

### Comunicazione e documentazione

- Dichiarare l'accessibilità di un evento

*L'invito e il sito web indicano chiaramente quali criteri di accessibilità sono soddisfatti e quali no. Vengono fornite le seguenti informazioni:*

- *La planimetria dell'ascensore/rampa che consente l'accesso allo spazio.*
- *Se una stanza, la toilette o il podio sono accessibili con una sedia a rotelle.*
- *Quali sono le misure adottate per prevenire la diffusione delle malattie trasmesse per via aerea?*

- se esiste un SafeR Space
- Se disponibili, informazioni sul volume audio o sulla situazione dell'illuminazione.
- Se e come i discorsi vengono tradotti
- La mancanza di una traduzione nel linguaggio dei segni
- Se le richieste di intervento verranno registrate per iscritto

- **Persona responsabile dell'accessibilità agli eventi**

*Nel periodo precedente e durante l'assemblea, una persona responsabile dell'accessibilità è disponibile a rispondere a qualsiasi domanda sull'accessibilità e a fornire ulteriori informazioni (ad esempio, un posto a sedere senza tavolo o chi ha bisogno di un posto vicino al podio per concentrarsi o vicino all'ingresso, ecc.). Ciò significa che viene fornito un contatto (preferibilmente non numeri privati): la persona può essere contattata per iscritto e per telefono entro un determinato periodo di tempo. La persona disponibile in anticipo può essere diversa da quella disponibile durante l'assemblea. La persona contatterà le sezioni competenti per l'eventuale supporto durante gli spostamenti.*

- Il percorso per raggiungere il luogo dell'evento è descritto per iscritto sul sito web e/o sull'invito e, se necessario, anche segnato su una mappa.
- La documentazione delle riunioni è fornita in un formato compatibile con gli screen reader.

## **Luogo dell'evento**

- L'edificio (sala, tribuna, WC) deve essere accessibile alle persone con difficoltà motorie.
- La stanza deve trovarsi a una distanza ragionevole dai trasporti pubblici.

## **Programma dell'evento**

- **Persona di contatto per l'accessibilità**

*Una persona di contatto sarà disponibile durante l'assemblea per rispondere alle domande sull'accessibilità e per assistere le persone se necessario. I dati di contatto di questa persona saranno pubblicati sul sito web e sugli avvisi presenti nella sede. Questa persona sarà riconoscibile grazie a un badge che verrà comunicato alle persone iscritte. Questa persona sarà addestrata a riconoscere il cordino Sunflower.*

- **Informazioni sull'accessibilità**

*All'inizio di ogni evento, la persona responsabile dell'assemblea fornirà informazioni sull'accessibilità, compresi i dettagli di contatto e le informazioni pertinenti sul Trust team, sull'edificio e sull'eventuale SafeR Space. Il/la\* responsabile dell'assemblea richiama inoltre l'attenzione su eventuali suoni forti o luci intense.*

- Prevenzione dell'abilismo

*È vietato l'uso di termini o espressioni discriminatorie nei confronti delle persone con disabilità. Gli interventi si basano sulle linee guida per un linguaggio equo dal punto di vista del genere e sulle linee guida antidiscriminazione. La presidenza dell'assemblea ricorderà alle persone partecipanti questo principio se si renderà conto che non viene rispettato.*

- Protezione contro le infezioni trasmesse per via aerea

*Per proteggere le persone partecipanti, soprattutto quelle con un sistema immunitario indebolito, dai rischi trasmessi dall'aria, l'organizzazione dell'assemblea fornirà gratuitamente le maschere FFP2. L'organizzazione dell'assemblea stabilirà se l'uso della maschera è obbligatorio o meno a seconda della situazione pandemica e della qualità della ventilazione della sala. In linea di principio, l'uso della maschera è obbligatorio per le persone che presentano sintomi o contatti con una malattia infettiva. Se una persona non è in grado di indossare la maschera per motivi fisici o psicologici, è possibile adottare un test negativo o altre misure di riduzione del rischio per garantire comunque l'accessibilità. Se la stanza è dotata di finestre, queste vengono aperte regolarmente. Per monitorare la qualità dell'aria si utilizza un sensore di CO2.*

## **MISURE AGGIUNTIVE PER GLI EVENTI**

Le seguenti misure saranno attuate in base allo spazio e alle risorse della segreteria. Non sono un criterio decisivo per la scelta della sala.

### **Luogo dell'evento**

- Se possibile, verrà messo a disposizione un SafeR space.

*Il SafeR space è una stanza separata dall'assemblea, dotata di posti a sedere ove possibile e insonorizzata il più possibile. È chiaramente etichettato e annunciato dalla persona responsabile all'inizio dell'assemblea.*

### **Programma dell'evento**

- Traduzione simultanea

*In occasione di assemblee importanti (assemblee annuali ed elezioni del Comitato direttivo), la traduzione simultanea in tedesco e francese è assicurata da interpreti professionist\*. Questa traduzione simultanea può essere sostituita da una traduzione con intelligenza artificiale.*

- Trascrizione di discorsi

*Per quanto possibile, i discorsi sono registrati, trascritti e tradotti direttamente con l'intelligenza artificiale.*

- Trasmissione live

*Le riunioni importanti sono trasmesse in livestream.*

## **PRODUZIONE MULTIMEDIALE**

- Sottotitoli

*I video che contengono testi o canzoni sono sottotitolati. Fanno eccezione alcuni video molto spontanei che reagiscono all'attualità.*

- Descrizione delle immagini

*Le immagini pubblicate sui social network sono descritte nella loro descrizione o tramite lo strumento di descrizione delle immagini del sito web.*

- Accessibilità per chi utilizza Screenreader

*I testi pubblicati sui social network sono scritti con un carattere leggibile dagli screen reader.*

- Contrasto

*Le grafiche create dalla GISO hanno sufficiente contrasto da renderle il più possibile leggibili.*