

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, le strutture e la comunicazione 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 agli eventi organizzati dalla GISO Svizzera in conformità ai requisiti degli statuti. Dove possibile, verranno applicate anche agli eventi non previsti dagli 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. Le informazioni saranno comunicate il prima possibile, al massimo 4 settimane prima dell'evento o alla prima scadenza per le iscrizioni. Vengono fornite le seguenti informazioni:

- *La planimetria dell'ascensore/rampa che consente l'accesso allo spazio.*

- *Se disponibile, una planimetria della sala e/o delle immagini del luogo in cui si svolgerà l'evento.*
 - *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 e se è accessibile con una sedia a rotelle.*
 - *Se disponibili, informazioni sul volume audio o sulla situazione dell'illuminazione.*
 - *Se e come i discorsi vengono tradotti*
 - *Se sarà disponibile una traduzione nella lingua dei segni e, se disponibile, in quale lingua dei segni viene offerta la traduzione.*
 - *Se le richieste di intervento verranno registrate per iscritto*
- **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.**
 - **Prima degli eventi, sul sito web viene pubblicato un piano orario approssimativo che include le pause.**
 - **La documentazione delle riunioni è fornita in un formato compatibile con gli screen reader.**
 - **Ad ogni evento è disponibile un formulario per fornire un feedback sull'inclusività dell'evento.**
 - **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. Sarà disponibile almeno 4 settimane prima dell'evento o a partire dalla prima scadenza per la consegna dei documenti. 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.

Luogo dell'evento

- **L'edificio (sala, tribuna, WC, etc.) deve essere accessibile alle persone con difficoltà motorie.**
- **I posti a sedere sono disponibili con o senza tavolo, s seconda delle esigenze.**
- **La stanza deve trovarsi a una distanza ragionevole dai trasporti pubblici.**
- **La segnaletica per l'accessibilità (in particolare per gli apparecchi acustici) non deve essere coperta.**

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 offrire supporto alle 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 rielaborate. Le linee guida vengono appese ai campi e agli eventi. La presidenza dell'assemblea ricorderà alle persone partecipanti questi principi se si renderà conto che non vengono rispettati. Se non viene utilizzato ripetutamente un linguaggio non discriminatorio, la direzione della riunione è tenuta a prendere ulteriori provvedimenti.

- *La presidenza dell'assemblea avverte in caso di suoni forti, luci brillanti/flash, macchine per la nebbia/fumo (ad esempio durante le feste) e l'uso di pirotecnici (ad esempio per le foto).*
- *All'inizio dell'assemblea, la presidenza dell'assemblea fa notare che è necessario inserire dei trigger warning prima di affrontare contenuti sensibili. Anche gli/le* ospiti che intervengono alle assemblee sono informat* di questo.*

- **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 finanziarie e personali del partito. 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 parlati, canzoni o altre importanti registrazioni audio sono sottotitolati. Fanno eccezione alcuni video molto spontanei che reagiscono all'attualità. In questo caso, una trascrizione del video viene successivamente pubblicata nella descrizione e/o nei commenti del video.

- **Descrizione delle immagini**

Le immagini pubblicate sui social network o sul sito web della GISO Svizzera 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.

- **Adattabilità dei siti web agli screen reader**

I siti web della GISO Svizzera devono poter essere utilizzati con gli screen reader. Ciò significa che la navigazione con uno screen reader è garantita. Anche i file scaricabili (ad esempio i PDF) devono essere utilizzabili con uno screen reader. lin

ULTERIORI MISURE

- **Cedole di pagamento**

Le fatture QR emesse dalla GISO Svizzera in forma cartacea sono progettate in conformità con le linee guida di SIX Group, in particolare per quanto riguarda la perforazione. I bollettini di pagamento utilizzati esclusivamente per la raccolta di fondi, o se è noto che la persona destinataria della fattura non è ipovedente sono esenti da questo obbligo.