**Jämlikhetsanvisningar för evenemang**

**Inledning**

Dessa anvisningar ska användas då man arrangerar evenemang inom FSF, till exempel förbundsmöten, sektor- och alumnträffar samt seminarier. Syftet med anvisningarna är att se till att alla kan delta i FSF:s evenemang på ett jämlikt sätt oberoende av kön, ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion och övertygelse, åsikt, politisk verksamhet eller fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, handikapp, hälsotillstånd, sexuell läggning eller andra faktorer som berör personen. Jämlikhet är en av FSF:s fyra värderingar. Med dessa anvisningar vill man möjliggöra att denna värdering förverkligas i FSF:s praktiska verksamhet.

Det som anges i dessa anvisningar berör både evenemangets deltagare och inbjudna gäster och talare. FSF har klara system för hur man ska gå igenom jämlikhetspraxisen under evenemang. Ansvaret för att jämlikheten förverkligas ligger hos varje deltagare, men som arrangör bär FSF helhetsansvaret för jämlikheten och för att ingripa om problem uppstår. En jämlikhetsansvarig utnämns för varje FSF-evenemang. FSF uppmuntrar studentkårerna att utarbeta sina egna jämlikhetsanvisningar och stöder dem i detta.

Då man arrangerar evenemang strävar man efter att beakta följande:

**Allmänt**

* Specialdieter beaktas och deltagarna tillfrågas om dessa i samband med anmälan. För alla specialdieter satsar man på både kvaliteten och kvantiteten, och man ser till att all mat är lika lättillgänglig. Ingredienserna i maten som serveras anges tydligt.
* Det erbjuds alltid olika inbjudande alkoholfria alternativ, och ingen behöver låta bli att delta till exempel i kvällsprogrammet på grund av att de inte dricker alkohol.
* Politiska och religiösa åsikter diskuteras respektfullt. Politisk obundenhet och bundenhet respekteras som likvärdiga val. Det här gäller både deltagarnas och de inbjudna gästernas övertygelser och åsikter.
* Man ska beakta att människor kan ha religiösa skäl eller övertygelseskäl för sina handlingar. Detta ska beaktas bland annat i tidtabellerna genom att till exempel möjliggöra pauser för bön, val av olika transportsätt och behovet av integritet.
* Allas intimitet respekteras, och inga antaganden görs om någons privatliv. Ingen behöver dela sina privata angelägenheter, till exempel familjeform, om de inte vill göra det. Atmosfären ska vara sådan att alla om de så vill har möjlighet att berätta om sitt eget liv och valen de gjort, och ingen behöver dölja något.
* Språkbruket och humorn ska vara sakliga och inte kränka andra, och man ska beakta att människor förhåller sig på olika sätt gentemot humor. Människor har rätt att säga till om de upplever att en viss term är sårande och kränkande. Man ska ingripa i osakligt språkbruk och överdriven humor.
* Jämlikhetsanvisningarna skickas till deltagarna och talarna på förhand. I början av evenemanget upprepas jämlikhetsanvisningarna för deltagarna och talarna.
* FSF:s jämlikhetsriktlinjer och de behov som dessa leder till gås igenom på förhand med evenemangsplatsen och eventuella utomstående aktörer (catering el. dyl.).

**Jämställdhet mellan könen**

* Man ska undvika heteronormativt språkbruk och beakta könsmångfalden både i kommunikationen och under evenemanget.
* Alla har friheten att uttrycka eller låta bli att uttrycka sitt kön på det sätt de vill.
* Om enkäter innehåller en fråga om kön ska man också inkludera alternativen ”jag vill inte svara” och ”annat” eller ett öppet fält där man själv kan ange sitt kön.
* De olika könens representation beaktas när talare bjuds in till evenemang utanför kansliet eller förbundets egna evenemang.
* Man ska fästa uppmärksamhet på och försöka minska könsindelad arbetsfördelning (till exempel att flytta bord i mötesutrymmen eller att fungera som sekreterare i arbetsgrupper).
* Man ska fästa uppmärksamhet på tillgången till unisex-toaletter.
* Ingen form av sexuella trakasserier eller osakligt uppförande ska godkännas, och man ska beakta att detta också kan ske utanför det officiella programmet. Man ska genast ingripa i osakligt uppförande. De som utsätts för sådant uppförande ska ges möjligheten att bearbeta sina upplevelser med någon av FSF:s aktörer om de så vill. Vid behov hänvisas de också till annan hjälp.
* Den egna verksamhetens och de egna lösningarnas inverkan på olika kön ska beaktas.

**Tillgänglighet**

* Det görs klart för alla deltagare på förhand vilket som är syftet med evenemanget och dess olika delar. Är det till exempel fråga om utbildning, brainstorming eller beslutsfattande, och krävs det till exempel att deltagarna sätter sig in i ämnet på förhand?
* Man ska skapa en atmosfär där det känns enkelt för alla att ställa preciserande frågor och be om ytterligare information.
* Tidtabellen för evenemangens program ska planeras så att det finns tillräckligt med tid för diskussion och frågor.
* Evenemangens inbjudningar är omfattande och informativa och de skickas ut i god tid. Om evenemanget kräver förhandsanmälan eller något slags deltagande på förhand ska det ges klara anvisningar beträffande detta.
* Vid eventuella ändringar informeras deltagarna på förhand och också i början av evenemanget. Om det sker ändringar i programmet under evenemangets gång ska man berätta om dessa för alla. I början av evenemanget ska man berätta hur deltagarna kommer att informeras om eventuella ändringar, t.ex. via e-post. Man ska se till att den valda kommunikationskanalen når alla deltagare.
* Om det finns material som man önskar att evenemangets alla deltagare ska sätta sig in i ska det skickas ut i god tid, vid behov på tre språk, så att alla har tillräckligt med tid att läsa det. Alla drar nytta av detta, och det är nödvändigt till exempel för att synskadade ska kunna delta.
* Om det är möjligt ska dior och annat material som används under evenemanget delas ut redan under evenemanget för att göra det lättare att följa med presentationerna.
* Man ska se till att visuella presentationer och annat material är tillgängligt, bl.a. med tillräcklig kontrast och tillräckligt stor font.
* Möjlighet till distansdeltagande ska erbjudas i mån av möjlighet.
* Man ska beakta att en del deltagare kommer långt ifrån, och programmets tidtabell ska planeras så att alla kan delta i hela evenemanget. När man planerar evenemanget ska man kontrollera kollektivtrafikens tidtabeller på förhand.
* Under evenemangen ska man hålla regelbundna pauser för att möta människors olika behov. I evenemangets inbjudan ska man berätta om pauserna, och i början av eventuella arbetsgrupper ska man berätta när pauserna hålls. Man ska undvika att ordna program eller hålla möten som deltagarna måste delta i under pauserna. Man ska se till att det erbjuds något hälsosamt att äta med jämna mellanrum.
* Förkortningar som används i diskussioner ska förklaras, och i allmänhet ska man använda så tydligt språk som möjligt.
* Om evenemanget innehåller kvällsprogram ska man se till att alla också kan delta i det.
* Deltagarna ska erbjudas möjligheten till enkelrum till exempel för en extra avgift, vilket kan göra det lättare för alla att delta.
* Det ska meddelas på förhand vilket språk som talas under evenemanget.

**Fysisk tillgänglighet**

När utrymmen bokas för evenemang ska man beakta utrymmenas tillgänglighet. Man ska satsa på bland annat följande:

* Under evenemanget ska man alltid använda mikrofon då en sådan finns tillgänglig.
* Alla ska ha möjlighet att ta sig till platsen och förflytta sig där till exempel med rullstol.
* Utrymmena ska ha tydlig skyltning som inte glänser och som är lätt att läsa. Om utrymmet inte redan har skyltning till exempel om en tillgänglig ingång ska FSF ha med sig egna skyltar.
* Utrymmet ska ha handikapptoalett.
* Utrymmet ska kunna nås utan nivåskillnader.
* Man ska se till att evenemangsplatsens trappor har långsluttande ramper.
* Belysningen ska vara tillräcklig och inte blända.
* Utrymmets akustik ska vara god.
* Utrymmena ska ha hjälpmedel för hörseln.
* Utrymmet ska ha god inomhusluft och fungerande ventilation.
* Alla FSF:s aktörer ska lära sig att använda teknologi som stöder tillgänglighet samt var de tillgängliga rutterna finns.
* Om evenemangets måltider eller kvällsprogram ordnas på ett annat ställe ska också dess tillgänglighet kontrolleras.
* I första hand ska man sträva efter att använda tillgängliga utrymmen. Om tillgängligheten inte kan garanteras till alla delar ska man redan i inbjudan förklara vilka hinder det finns i utrymmet. I inbjudan ska man i vilket fall som helst berätta om utrymmenas tillgänglighet eller hinder.
* Genast i början av evenemanget ska man ge möjlighet för deltagarna att lämna sitt bagage i ett säkert förvaringsutrymme.

**Etniska och språkliga minoriteter**

* Människors rätt att bära traditionell klädsel eller religiösa symboler ska respekteras.
* I evenemangets kommunikation ska studerandenas och studentkulturens mångfald vara synlig.
* Man ska inte göra antaganden om människors språkkunskaper. I stället kan man redan på inbjudan fråga om alla klarar sig på finska. FSF:s verksamhetssektorer har alltid i början av året möjlighet att diskutera sektoraktörernas eventuella behov av översättnings- och tolkningstjänster.
* I samband med anmälan ska man utreda om tolkningstjänster behövs. Tolkning ska ordnas vid behov. Om tolkning används vid evenemanget ska deltagarna ombes att tala tillräckligt långsamt så att tolkarna hinner tolka allting.
* Svenskspråkiga deltagare uppmuntras att använda sitt eget språk. Attityderna gentemot andra språk ska vara positiva, och tröskeln att använda sitt eget modersmål ska vara låg. Fastän materialet som behandlas till exempel är på finska kan man ändå kommentera och diskutera det på svenska.
* Evenemangen ska ordnas så att det också är möjligt att delta på engelska.
* Atmosfären ska vara sådan att det känns lätt att kontrollera att man förstått rätt.

**Följande minneslistor kan användas i olika skeden av arrangemangen och själva evenemanget när man vill se till att jämlikheten förverkligas.**

**Minneslista för planering av evenemanget:**

* Evenemangets utrymmen är tillgängliga.
* Planera tidtabellen så att alla kan delta. Tidtabellen innehåller tillräckligt med pauser.
* Skicka ut omfattande information om evenemanget i god tid.
* Kommunikationen sker på tre språk, och sträva efter att erbjuda allt material på tre språk.
* Beakta könens representation när ni bjuder in externa talare.
* Gå igenom jämlikhetsriktlinjerna och de behov som dessa leder till t.ex. vad gäller skyltning tillsammans med evenemangsplatsen och eventuella externa parter.
* Se till att specialdieter beaktas.
* Kom överens om vem av FSF:s representanter som fungerar som evenemangets jämlikhetsansvarig.

**Minneslista för att bjuda in deltagare till evenemanget:**

* Gör en anmälningsblankett på tre språk (finska, svenska, engelska).
* Fråga deltagarna om specialdieter i samband med anmälan.
* Fråga deltagarna om tillgänglighetsbehov i samband med anmälan.
* Fråga deltagarna om språk-, översättnings- och tolkningsbehov samt andra specialbehov i samband med anmälan.
* Om ni frågar om deltagarnas kön i samband med anmälan, ge också alternativen ”jag vill inte svara” och ”annat”.

**Minneslista under evenemanget:**

* Gå igenom FSF:s jämlikhetspraxis i början av evenemanget och berätta vem som är jämlikhetsansvarig.
* Se till att tekniken fungerar innan deltagarna anländer.
* Håll fast vid pauserna fastän det skulle ske ändringar i programmet.
* Informera alla deltagare om eventuella ändringar.
* Ordna servering och se till att beakta specialdieter och alkoholfria drycker.
* Ingrip i osakligt uppförande.

**Minneslista efter evenemanget:**

* Samla in anonym feedback på tre språk.
* Be också om feedback om hur väl jämlikheten förverkligats.
* Skicka ut evenemangets material till deltagarna genast efter evenemanget.