

Conferentie over de toekomst van Europa:

uw evenement
inclusief
maken



Conference
on the Future
of Europe

Evenementen die worden georganiseerd als onderdeel van de conferentie over de toekomst van Europa moeten draaien om ideeën van burgers en de deelnemers moeten actief betrokken zijn bij het evenement. Hoewel experts kunnen worden aangetrokken voor meer informatie over de kwestie of als factcheckers kunnen optreden, mag het geen evenement voor experts zijn, maar moet het juist toegankelijk zijn voor mensen die geen ervaring hebben met openbare debatten en het onderwerp.

Om ervoor te zorgen dat mensen met allerlei verschillende achtergronden aan het evenement deelnemen, is het **van essentieel belang dat uw evenement zo inclusief mogelijk is**. Hoe **groter de diversiteit** onder de deelnemers, hoe beter. Op die manier kunnen meer ideeën worden verzameld die een afspiegeling zijn van onze maatschappij als geheel, waarbij niemand wordt vergeten. Het kan echter zijn dat veel mensen nog nooit aan een dergelijk evenement hebben deelgenomen en het niet gewend zijn om betrokken te worden bij besluitvormingsprocessen.

Er zijn een aantal **eenvoudige stappen die u kunt nemen, voor, tijdens en na het evenement** om het exclusiever en toegankelijker te maken. Volg deze tips en aanbevelingen om ervoor te zorgen dat iedereen het gevoel heeft mee te mogen doen en ook mee wil doen.

Voorafgaand aan het evenement

Indien u een individu bent of een kleine groep

- Kijk of u een **team kunt vormen met anderen** die u kunnen helpen met het bereiken van anderen of met middelen voor het evenement. Dit kunnen lokale organisaties zijn die betrokken zijn bij een aan het evenement gerelateerde kwestie of een partij die goede contacten hebben binnen de lokale gemeenschap.
- **Identificeer kwesties die mensen belangrijk vinden** en waar ze over kunnen discussiëren tijdens het evenement. Wat zijn relevante onderwerpen in uw lokale gemeenschap en hoe verhouden deze zich tot het Europees niveau?
- **Stem de tijd en locatie van het evenement af** op de doelgroep die u wilt bereiken. Als u jonge mensen wilt aantrekken, kunt u uw evenement bijvoorbeeld na schooltijd laten plaatsvinden in een buurthuis of sportkantine.
- Indien u verplicht bent om het **evenement online** plaats te laten vinden vanwege de huidige pandemie, zie dit dan als een kans om mensen van verder weg of zelfs in andere landen te bereiken.
- Probeer een **sneeuwbaaleffect** te creëren waarbij u drie mensen uitnodigt die ieder ook weer drie mensen uitnodigen enzovoort.

- Moedig mensen aan om **ideeën te genereren in kleine bijeenkomsten** met burens, vrienden, familieleden, collega's en klasgenoten. Indien uw idee digitaal is, stel dan voor dat de deelnemers het evenement samen bijwonen vanuit klaslokalen, kantoren of huiskamers. Deze kleinere, persoonlijke bijeenkomsten met kleine groepen voorafgaand aan uw evenement kunnen plaatsvinden, zodat er al ideeën zijn en ook de behoeften van de deelnemers duidelijk zijn.
- Het is belangrijk dat de **deelnemers weten wat er van hen wordt verwacht** betreffende hun deelname aan het evenement. Als organisator van het evenement moet u ervoor zorgen dat iedereen de voorwaarden voor deelname eenvoudig kan begrijpen. Hoe meer informatie ze hebben over het proces, hoe groter de kans is dat ze deel willen nemen!

Indien u namens een organisatie een evenement organiseert of meer middelen tot uw beschikking hebt

- **Breng uw lokale gemeenschap of netwerk in kaart** om inzicht te krijgen in wie u eenvoudig kunt betrekken en wie moeilijker te bereiken is.
- U zou een aantal **individuen of organisaties met een groot bereik** kunnen betrekken voor een betere toegang tot uw doelgroep. Jongeren kunnen bijvoorbeeld andere jongeren betrekken of maatschappelijke instellingen kunnen mensen uit achterstandswijken betrekken.
- Probeer te **zijn waar de mensen die u wilt bereiken zijn**, of dat nou bijvoorbeeld op de sociale media, het dorpsplein of op scholen is.
- **Ontdek de behoeften van de deelnemers.** Bijvoorbeeld wat betreft toegankelijkheid: zorg ervoor dat de locatie van uw evenement toegankelijk is voor mensen met een beperking en dat ook mensen die niet over de middelen beschikken om te reizen kunnen komen. Indien iemand kinderen heeft of mantelzorger is, kan het zijn dat hij of zij weg moet tijdens het evenement of alleen op specifieke tijden beschikbaar is.
- Bedenk met welke **uitdagingen** een persoon die moeilijker te bereiken is te maken heeft en wat u kunt doen om deze persoon te betrekken als deelnemer bij uw evenement.

Het succes van de conferentie over de toekomst van Europa hangt af van de organisatoren van de evenementen, zoals u. Zorg er dus voor dat mensen met een beperking worden aangemoedigd om aan zowel digitale als fysieke evenementen mee te doen en dat dit ook praktisch mogelijk is voor hen.

Fysieke evenementen

- Zorg ervoor dat uw locatie, wat betreft zowel de ingang, vergaderzaal, als de toiletvoorzieningen, rolstoelvriendelijk is. Bij het inrichten van de kamer dient u er rekening mee te houden dat er genoeg ruimte is voor rolstoelen. Zorg dat er parkeerplaatsen voor rolstoelgebruikers beschikbaar zijn.
- Zorg dat er iemand is die mensen met een beperking kan ondersteunen.
- Zorg voor een gebarentolk.
- Volg de richtlijnen van het European Disability Forum:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf

¹ Document beschikbaar in het Engels.

Online evenementen

- Zorg ervoor dat de dienst die u gebruikt voor het online evenement geschikt is voor ondersteunende technologie zoals schermlezers, dat mensen kunnen deelnemen via beeldbellen en er audiomogelijkheden zijn, zodat de deelnemers mee kunnen luisteren en zelf kunnen praten.
- Zorg voor uitgebreide, stapsgewijze instructie over hoe deelnemers moet inloggen en het platform moeten gebruiken. Organiseer voorafgaand aan het evenement een trainingssessie.
- Zorg ervoor dat het lettertype eenvoudig te lezen is, de tekst groot genoeg is en dat het contrast goed is. Vermijd jargon, straattaal en houd rekening met welke kennis de deelnemers wel of niet al hebben, zodat iedereen kan deelnemen aan het evenement.
- Volg de richtlijnen van het European Disability Forum:
<https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Tijdens het evenement

NB: zie ook soorten evenementen in de [handleiding inzake het organiseren van een evenement](#).

Begin door een veilige omgeving te creëren voor vruchtbare discussies

- Een manier om een veilige en respectvolle omgeving te creëren voor alle deelnemers is om aan het begin samen **gemeenschappelijke richtlijnen** voor het evenement te creëren. Dit kunnen regels zijn betreffende het gedrag richting elkaar, dat de deelnemers elkaars meningen en behoeften respecteren, ook als ze het oneens zijn, en over de rol van de moderator(s).
- Als de discussie te hoog oploopt, op één persoon is gericht of wanneer er andere conflicten ontstaan, kunt u altijd terugvallen op de **gezamenlijk overeengekomen richtlijnen**.

Zorg ervoor dat u de discussies op een inclusieve en toegankelijke wijze leidt

- De **aanwezigheid van een professionele moderator** kan heel nuttig zijn, omdat het een lastige functie is om uit te voeren.
- We raden aan om onderscheid te maken tussen de **voorzitter** van het evenement en de **moderator**, omdat dit een neutrale partij moet zijn, die onafhankelijk is van de organisator, met de taak ervoor te zorgen dat iedereen aan het woord komt.

² Website beschikbaar in het Engels.

- Indien het voor de deelnemers lastig is om met ideeën te komen, ondersteun ze door eerst te vragen welke uitdagingen ze associëren met betrekking tot het **onderwerp in hun eigen leven**. Vraag ze welke oplossingen ze voor die ideeën kunnen bedenken.
- Wanneer mensen het niet gewend zijn dat om hun mening wordt gevraagd of om mee te doen met participatieve evenementen, kan het even duren voordat er concrete suggesties komen. Geef **ze dus ook de tijd**.
- Als er tijd voor is, kunt u de discussieonderwerpen opsplitsen in **subthema's die beter behapbaar zijn**. Door deze opsplitsing ontstaat voor de deelnemers meer ruimte om na te denken over hoe deze kwesties van invloed zijn op hun leven en om suggesties en oplossingen te bedenken.
- U kunt de deelnemers ook onderverdelen in **groepen op basis van de onderwerpen**. Probeer **ervoor te zorgen dat de groepen divers zijn**, zodat de voorstellen die uit de groepen komen goed in balans zijn. Tijdens het evenement is het doel van iedere groep om ten minste één voorstel te ontwikkelen, die ze aan de rest van de groep presenteren. Beëindig de sessie door alle groepen feedback te laten geven over de voorstellen van de andere groepen.

Na het evenement

- **Informeer de deelnemers over hoe u het rapport gaat opstellen**. Hierbij zijn er twee mogelijkheden: (1) het rapport wordt opgesteld door de organisatoren en vervolgens verzonden aan de deelnemers, met een deadline voor eventuele opmerkingen; (2) het rapport wordt direct na het evenement opgesteld met de hulp van (een aantal) vrijwilligers.
- Als follow-up na het evenement kunt u de **deelnemers aanraden om het rapport te lezen op het conferentieplatform**, de discussie verder te zetten op het platform, door nieuwe ideeën aan te dragen en door opmerkingen te plaatsen bij andere voorstellen. Vraag ze om de boodschap te verspreiden en over hun ervaringen te praten met familieleden en vrienden.
- Zorg ervoor dat de rapporten in **duidelijke taal** worden geschreven, zodat alle deelnemers de inhoud begrijpen en hun ideeën terug kunnen zien.
- U kunt een enquête houden om **feedback over het evenement te verzamelen** van de deelnemers en deze opnemen in uw rapport. Vergeet niet om een vraag te stellen over de toegankelijkheid en inclusiviteit.