

Safe(r) 이벤트 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

이 문서는 참가자의 안전을 보장하고 참가자가 행동 강령 사건을 편안하게 보고할 수 있도록 행사 주최자가 행사 전에 취할 수 있는 조치 목록을 제공합니다.

어떤 사건도 완전히 안전할 수는 없으며 사건은 발생하기 마련입니다. 이 문서에서는 사고 발생 가능성을 줄이기 위한 팁을 제공합니다.

이 문서에서는 이벤트를 더욱 포용적으로 만들기 위해 취해야 할 몇 가지 조치를 언급하고 있지만 완전한 이벤트 포괄성 가이드는 아닙니다. [AdaCamp 툴킷](#)을 참조하세요. 귀하의 컨퍼런스를 보다 포괄적으로 만드는 추가 방법의 예를 확인하세요.

조치 요약

1. 장소를 평가할 때:

- 사고 대응 담당자가 보고를 받을 수 있는 조용한 공간의 위치를 찾으세요.
- 출입구를 평가하여 참석자가 등록을 거치지 않고 입장할 수 있는 위치를 찾습니다.
- 장소에 보안 서비스를 제공하는지, 장소에 카메라가 있는지, 영상을 검토해야 할 경우 누구에게 연락해야 하는지 물어보십시오.
- 성 중립적인 욕실, 접근성 옵션 등에 대한 정보를 수집합니다.
포괄적인 행사에 대한 요구 사항
- 무단 침입 및 은닉 휴대에 관한 주 및 시 법률을 조사합니다.

2. 저녁 행사를 예약하기 전에:

- 행동강령이 적용되는 저녁 행사를 결정합니다.
- 저녁 행사 내내 직원을 배치하는 데 몇 명의 사고 대응자가 필요한지 결정합니다.
- 행동 강령이 적용되는 모든 저녁 행사에는 반드시 참석자가 있어야 합니다.
배지

3. 티켓 판매 개시 전:

- 행동강령을 검토하세요
- 티켓을 구매하기 전에 모든 참석자가 행동강령에 동의하도록 하세요.

4. 자원봉사자 일정을 계획할 때:

- 훈련된 사고 대응자를 위한 교대 일정을 만듭니다.
- 사고 대응자 및 기타 주요 자원봉사자 연락처 정보를 수집하고
자원봉사 사건 대응 가이드에서
- 모든 자원봉사자(특히 등록 자원봉사자)에게 자원을 찾는 방법을 교육합니다.
사고 대응 담당자와 조용한 방의 위치, 원치 않는 참석자 처리 방법 및 무기 정책 위반에 대한 정보를
제공합니다.

5. 행사 1~2개월 전:

- 디지털 사건 보고서를 안전하게 저장하는 방법을 결정합니다.
- 모든 사건 보고서를 디지털 방식으로 문서화할 팀원을 지정합니다.
- 훈련받은 사고 대응자를 위해 밝은색 티셔츠나 눈에 잘 띄는 조끼를 구입하세요.

6. 행사 1주일 전:

- 자원봉사 사건 대응 지침의 실제 사본을 인쇄합니다. ◦ 사건 보고서, 열쇠, 장소 지도
등을 보관할 수 있는 사건 책임 책임자용 현장 바인더를 만듭니다.
- 발표자에게 슬라이드를 보내도록 알림

7. 이벤트 중:

- 행동강령을 소개하세요
- 훈련된 사고 대응자를 소개합니다.

8. 이벤트 후:

안전한 이벤트 실행을 위한 사전 작업 CC BY-NC-SA 4.0
Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

- 훈련된 모든 사고 대응자를 대상으로 보고를 실시합니다. ◦ 모든 종이 사고 보고서를 디지털 문서 저장소에 보관하고 각 보고서에 액세스할 수 있는 사람을 결정합니다.
- 추가 조치가 필요한지 평가

Safe(r) 이벤트를 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

행동 강령

회의 전에 행동 강령을 마련하는 것이 중요합니다. CoC는 최소한 다음을 다루어야 합니다.

- 미세한 공격성
 - 미시적 공격성은 현상 유지를 강화하는 진술이며, 기술계의 소수자들은 불편함, 외로움, 지원을 받지 못한다고 느낍니다.
 - 행동강령은 CoC 사건의 가장 일반적인 형태인 작은 사소한 공격이라도 사람들이 편안하게 신고할 수 있도록 해야 합니다.
 - 미세 공격을 해결하는 CoC 언어 예:
oot.cat: “우리는 경험 수준, 성별, 성 정체성 및 표현, 성적 취향, 장애, 외모, 신체 크기, 인종, 민족, 연령, 종교, 성별, 성 정체성 및 표현에 관계없이 모든 사람이 이번 행사에 참여하여 억압 없는 경험을 할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다. 아니면 국적. 우리는 억압을 모든 형태의 체계적인 사회적 지배를 표현, 강화, 유지 또는 동정하는 모든 언어나 행동으로 정의합니다.”
- 부적절한 행동의 예
- 무기 정책
- 명확하게 표시된 별도 섹션에는 참석자의 행동 예가 포함되어야 합니다.
주최측은 격려하고 싶다
- 부적절한 행동의 결과
- 사건 신고를 위한 연락처

별도의 보고 지침에는 다음이 포함되어야 합니다.

- 사고에 대한 정보를 받을 사람(예: 훈련받은 사고 대응자, ORG 판자)
- 행사에서 사건 신고가 처리되는 방식
- 사고 신고 대응 기간
- 숙련된 응답자 및 이벤트 주최자로부터 어떤 종류의 후속 조치를 기대할 수 있나요?
(취한 조치에 대한 세부 정보 없이 사건이 검토되었다는 이메일만 받을 수 있다는 사실 포함)
- 사고 보고서 보관에 대한 세부정보와 신고자의 개인정보 보호 및 보안을 보장하기 위해 취한 조치(아래 문서 섹션 참조)
- 사건 보고에 대한 공식적인 대응을 결정할 권한은 누구에게 있습니까?
- 이해 상충을 처리하는 방법

자료: http://geekfeminism.wikia.com/wiki/Code_of_conduct_evaluations

Pycon US 2018 행동 강령 및 보고 지침(Otter Tech에서 업데이트):

<https://us.pycon.org/2018/about/code-of-conduct/>

<https://us.pycon.org/2018/about/code-of-conduct/attendee-procedure/>

<https://us.pycon.org/2018/about/code-of-conduct/staff-procedure/>

Safe(r) 이벤트를 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

집행팀

집행팀 규모는 이벤트나 커뮤니티 규모에 따라 달라집니다. 최소 권장 집행 팀 규모는 3명이며, 집행 팀 구성원 3명 중 2명이 이해 상충을 겪는 경우 신고 처리 방법에 대한 결정을 내릴 수 있는 추가 인원을 지정해야 할 수도 있습니다. 이상적으로는 참석자 또는 커뮤니티 구성원 500명당 집행팀 구성원을 한 명씩 추가하는 것이 좋습니다. 예를 들어, 참석자가 500명인 이벤트에는 최소 3명의 집행팀원이 있어야 하고, 3,000명이 참석하는 이벤트에는 최소 3명의 집행팀원이 있어야 합니다.

참석자에는 최소 8명의 집행팀 구성원이 있어야 합니다.

국제 공동체를 위한 집행팀을 구성할 때 다양한 국가와 시간대의 대표자를 확보하는 것이 중요합니다. 집행팀 구성원은 다양한 고용주를 보유해야 합니다(동료와 이해 상충이 있는 경우). 커뮤니티 리더는 많은 커뮤니티 구성원을 아는 경향이 있고 종종 이해 상충이 있을 수 있으므로 커뮤니티 외부 또는 관련 커뮤니티에서 집행 팀 구성원을 모집할 수 있습니다.

이상적으로는 집행팀에는 행동강령의 보호 계층 성명서에 언급된 다양한 인구통계와 배경(예: 성별,

성적 지향, 인종 또는 민족적 배경 등). 이를 통해 집행팀은 보고서를 평가할 때 보다 균형 잡힌 관점을 갖게 됩니다. 그러나 기술 분야에서 제대로 대표되지 않는 그룹의 사람들은 커뮤니티에 기여하는 데에만 집중하고 싶을 때 커뮤니티를 개선하기 위한 감정적 노동을 하도록 요청받는 경우가 많다는 점을 기억하는 것이 중요합니다. 누구에게 물어볼지 결정할 때 이 점을 명심하세요.

사람들에게 집행팀에 합류하도록 요청할 때 팀에서 처리할 것으로 예상되는 보고서 유형, 주별 또는 월별 대략적인 시간 약속을 전달하고 다음 문서에 문서화된 보고서에 응답하는 데 필요한 짧은 시간을 강조하는 것이 중요합니다. 행동강령 보고 지침.

대응을 결정할 권한이 있는 집행팀 구성원의 일부를 지정합니다.

보고서에. 전체 팀이 응답에 대해 투표하려면 응답한 사람들의 과반수 투표가 필요합니다.

만장일치로 투표하는 대신 사건에 관한 회의에 참석합니다. 집행팀 중 일부만이 신고에 대한 대응을 결정할 책임이 있는 경우 나머지 팀은 사고 신고를 접수하고 추가 정보를 제공하지만 후속 조치는 하지 않습니다.

신고된 사람들과 함께.

훈련된 응답자 교대

훈련된 응답자가 교대근무를 수행하여 "근무"하도록 하는 것이 유용한 경우가 많습니다. 이는 훈련받은 응답자가 회의 전반에 걸쳐 임무를 수행하는 회의 주최자이기도 한 경우 특히 중요합니다. 주최자가 "너무 바빠서" 행동 강령 보고서를 작성할 수 없는 시간이 있어서 는 안 됩니다. 회의 전에 훈련된 응답자의 교대근무를 알아보세요.

Safe(r) 이벤트 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

근무 중 훈련을 받은 응답자가 교대 근무 중에 밝은 티셔츠나 눈에 잘 띄는 조끼를 착용하고 장소를 순회하는 것이 유용할 수 있습니다. 이를 통해 참석자는 훈련된 응답자를 신속하게 식별할 수 있습니다. 훈련된 대응자는 출입이 금지된 공간(예: 유색인종 참석자를 위한 공간), 특별 처리가 필요한 공간(예: 조용한 방의 문을 천천히 열기), 어떤 구역을 포함하여 순찰할 장소의 모든 구역에 대해 브리핑을 받아야 합니다. 특별한 주의가 필요합니다(예: 파티장이나 술이 제공되는 해커 라운지에서 문제를 주의 깊게 살펴보세요).

선적 서류 비치

사고 대응 팀은 행동 강령 보고서와 해당 보고서에 대한 대응을 문서화하는 방법에 대한 계획이 필요합니다. 여기에는 일반적으로 사건을 문서화하는 두 가지 방법이 포함됩니다. 하나는 이벤트 중에 사용하고 다른 하나는 이벤트 후에 사용합니다.

이벤트 중: 실제 바인더나 공유 온라인 문서를 사용하여 사건 보고서를 작성합니다.
물리적 바인더는 사고 대응 문서 사본, 전화번호, 소형 구급 상자를 휴대하는 데 유용합니다.

사건이 발생하면 날짜, 시간, 장소를 기록하고, 신고 과정에서 수집된 모든 정보를 기록해 둡니다. 훈련받은 각 대응자는 회의 중에 발생한 사건에 대한 브리핑을 받아야 합니다.

공유 스프레드시트에서 팀의 진행 중인 사건과 해결된 사건을 추적하여 행동 강령 보고 지침에 문서화된 응답 시간 프레임에 대해 스스로 책임을 질 수 있도록 하세요. 집행팀이 이해할 수 있을 만큼 결의안과 메모를 모호하게 유지하세요.

이해상충이 있는 구성원은 사건의 세부사항을 알지 못합니다. 신고자와 신고자를 설명할 때는 성별 중립적인 언어를 사용하세요. 권장 형식:

안전 위험?	행동을 반 복할 위험이 있나요?	상태	이니셜 기자 및 신고자	날짜 및 시간 사건	필요한 조 치와 언제	상태 또는 해 결 방법
예	예	JD & FJ 진행 중		2018년 7월 7일 오 전 8시 30분 2018년 7월 8일 오후 12시 30분	주목하는 팀 신고된 사 람 - 최대한 빨리	제거됩니다 그들이 돌아올 때

이벤트 후: 이벤트 보고서의 세부정보를 공유되는 문서 저장소에 저장합니다.
훈련된 대응자 및 (필요한 경우) ORG 이사회 구성원. 모든 사건을 검토합니다.

Safe(r) 이벤트를 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

사고 처리에 대한 향후 개선 사항을 결정합니다. 현재 또는 과거 사건의 패턴을 기록하고, 부적절한 행동 패턴에 따라 조치를 취할지 여부를 결정합니다.

Google Docs를 사용하는 경우 링크 공유를 설정하지 마세요. 문서를 개인의 이메일 주소와 직접 공유하세요. 문서를 공유하는 새로운 사람은 문서의 전체 개정 내역을 볼 수 있다는 점에 유의하세요. git 저장소를 사용하여 사건 보고서를 추적하는 경우 커밋 메시지, 개정 타임스탬프 및 커미터가 액세스 권한을 받은 새로운 사람에게 추가 정보를 제공할 수 있다는 점에 유의하세요.

Google 문서도구를 사용하면 이해상충이 없는 집행팀 구성원에게만 특정 사건을 공유할 수 있습니다. 폴더가 다음 사용자와 공유되는 경우

집행팀에서는 이해 상충이 있는 사람들도 여전히 문서 제목을 볼 수 있습니다. 신고자와 신고자의 비밀을 보호하기 위해 제목에 이니셜이나 암호를 사용하세요.

주요 자원봉사자

훈련된 사고 대응자를 보유하는 것 외에도 몇 명의 주요 자원봉사자의 연락처 정보를 수집해야 할 수도 있습니다. 해당 자원봉사자는 다음과 같습니다:

- 자원봉사 코디네이터: 행사의 노력과 교대조를 조정하는 책임자 자원봉사자.
- 에스코트: 에스코트 서비스를 제공하고자 하는 사람. 여기에는 제공이 포함될 수 있습니다. 불안한 사람이나 술에 취한 사람을 안내합니다. 혼합되어 있음 외모가 다른 사람이 좋다.
- 접근성 챔피언: 행사장의 접근성을 인지하고 있는 사람들입니다.
- 음식 전문가: 지역 음식점에서 만날 수 있는 조언을 해줄 수 있는 사람들 참석자에게 식이 요법이 필요하거나 컨퍼런스에서 제공되는 음식에 대한 성분 목록을 제공할 수 있는 사람들입니다.

사고 대응자는 발생하는 모든 문제를 처리할 책임을 저서는 안 되지만, 다른 자원봉사자가 처리해야 하는 간단한 문제를 해결하도록 요청받는 경우가 많습니다.

등록 시스템

이벤트 티켓팅 시스템에는 참석자가 티켓을 구매하기 전에 전체 행동 강령을 읽고 이에 동의하도록 요구하는 "클릭 연결" 계약이 있어야 합니다. 현장 등록을 포함하여 모든 참석자는 행동 강령을 읽고 동의해야 합니다.

Safe(r) 이벤트를 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

문제를 제기하는 열차 등록 자원봉사자

과거에(또는 다른 커뮤니티에서) CoC 위반 가능성이 있는 참석자를 추적하려면 모든 참석자가 등록 양식을 작성해야 합니다. 양식에는 참석자가 행동 강령에 동의하도록 요구해야 합니다. 어떤 사람이 행동 강령에 동의하기를 원하지 않거나 특정 사람이 컨퍼런스에 참석하는 경우 주최자가 통보를 받기를 원하는 경우 등록 직원은 훈련된 응답자를 찾도록 지시해야 합니다.

개인의 행사 참석을 금지하는 적법성은 괴롭힘, 차별, 무단 침입에 관한 법률에 따라 위치에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 법률 고문 및 해당 장소의 보안팀에 문의하세요.

각 자원봉사자는 행사의 안전 정보 사본을 받아야 합니다. 자원봉사자로 인계받는 각 자원봉사자는 안전 정보, 훈련된 대응자의 전화번호, 훈련된 사고 대응자가 도착하기를 기다리는 동안 기차를 데려갈 조용한 방의 위치에 대해 브리핑을 받아야 합니다.

CoC 응답자 식별 - 밝고 눈에 띄는 옷

이벤트 참석자가 상황에 대응하도록 훈련받은 사람들을 인식할 수 있는 것이 중요합니다.

행동강령 위반(훈련된 대응자) 회의에 처음 참석하는 사람들은 얼굴을 기억할 수 없으므로 훈련받은 응답자들이 입을 수 있도록 밝고 눈에 띄는 옷을 제공하는 것이 중요합니다. 다채로운 직원 회의 티셔츠, 눈에 잘 띄는 조끼 또는 하와이안 셔츠일 수도 있습니다.

Safe(r) 이벤트 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

장소 질문

다음은 포함하여 장소에 대한 정보를 수집합니다.

- 행사장 보안 전화번호
- 행사장에 보안 카메라가 있는지 여부 및 영상 촬영을 위해 연락할 사람
- 자원봉사자들이 CoC를 수강할 수 있는 조용하고 개인실(또는 커튼이 있는 공간)의 위치
훈련된 대응자가 도착하기 전에 사건 보고자가 도착해야 합니다.
- 접근성 옵션
- 경사로 제공에 관한 장소 정책(설치 시간이 얼마나 필요한지 등)
- 접근성, Wi-Fi, 음식 등에 대한 문의 사항은 행사장 시설 연락처로 문의하세요.
- 모든 객실로 이동할 수 있는 엘리베이터 위치
- 성중립 화장실 위치

저녁 행사 및 주류

이벤트에 주류가 포함된 경우 [AdaCamp 톨킷](#)을 참조하세요. 참석자의 행사 안전을 높이는 방법에 대한 팁을 확인하세요.

또한, 종교나 질병 등 다양한 이유로 카페인을 마실 수 없는 사람들을 지원하기 위해 카페인이 포함되지 않은 두 가지 이상의 무알콜 음료를 제공하는 것도 유용합니다.

스피커 슬라이드

모든 연사에게 컨퍼런스가 열리기 최소 3일 전에 슬라이드를 제출하도록 요청하십시오. 대부분의 발표자는 그렇지 않지만 회의 주최자에게 부적절한 콘텐츠를 검토할 추가 기회를 제공합니다. 모든 기조 연설자는 기조 연설 전날 밤 10시에 슬라이드를 제출해야 합니다. 기조 연설의 부적절한 내용으로 인해 많은 청중이 노출될 수 있기 때문입니다.

행동 강령 소개

주최자가 개회 기조연설 중에 행동 강령을 소개하는 것이 중요합니다. 만약 아니라면 참석자들이 개막일을 건너뛸 것으로 예상되면 각 기조연설 중에 행동 강령을 소개해야 할 수도 있습니다.

비난하는 발언을 하거나 행동 강령의 힘을 축소하지 않는 것이 중요합니다.

"여기 있는 우리는 모두 성인입니다. 이것을 강요할 필요는 없을 거라고 확신합니다."와 같은 문구는 사람들에게 신호를 보냅니다.

Safe(r) 이벤트 실행을 위한 사전 작업
CC BY-NC-SA 4.0 Otter Tech LLC <sharp@otter.technology>

기술 분야에서 과소 대표되는 그룹의 경우 (종종 매일 발생하는) 미세한 공격에 대한 보고를 심각하게 받아들이지 않을 것입니다. 이러한 문구는 또한 "경계를 넓히는" 경향이 있는 사람들에게 귀하가 행동 강령을 시행할 가능성이 적다는 신호를 보냅니다.

대부분의 회의 주최자는 일반적으로 보호 대상 클래스 목록이 포함된 행동 강령의 서문 단락을 읽습니다. 또한 참석자에게 권장하고 싶은 행동 목록과 허용되지 않는 행동 목록을 읽을 수도 있습니다. 일부 회의 주최자는 행동 강령 전체를 읽기도 하는데, 생각보다 시간이 덜 걸리는 경우가 많습니다.

행동 강령을 소개할 때 교육을 받은 사고 대응 담당자의 대다수가 회의실에 있는지 확인하십시오. 행동 강령을 소개한 후 일어서도록 요청하고 참석자들이 사고 대응자를 식별하기 위해 방을 둘러볼 수 있도록 더 오랜 시간을 허용합니다.