



国際連合のための

手話通訳者サービス確保と利用

国際的なイベントを企画する時は、もっとも適切な言語サービスを準備するため、事前にその参加者と連絡を取り合うなど、最大の努力をしなければならない。

このガイドラインは国際連合（UN）主催の行事に限らず、手話を必要とするWFD代表やろう者が参加者や講演者として招かれるような行事にも適応できるものである。

ろう者が使用する言語

手話 (SLs)はろう者の多くが好んで使用する言語である。手話は言語権をもち、国ごとに独自の手話をもっている。つまり、手話は世界共通ではない。多くの国では、共通の音声公用語をもっているが手話は様々である（スペイン語を公用語とする多数の国に、それぞれ自国の手話がある）。公用語が複数ある国では手話も複数ある（カナダ、ベルギー、スイスなど）。政府がその国の手話を直接・間接に承認し、大学レベルで通訳者養成が行われている国はたくさんある。しかし、発展途上地域の多くの国には、専門職としての手話通訳者組織は存在しない。

国際手話 (IS)は、完全な言語で表現しうる豊富な意味を必ずしも伝えられるわけではなく、自然言語のように能率的ではないということでは、真の言語とはいえない。しかし、ISは長年にわたり、国際的な共同行動などより積極的に活動するろう者の中で役立つものとなってきている。ISは会議で各国の手話に通訳することができないときは確実に役立つし、かなりの語彙が統一されている会議で様々な国の参加者が集まった時には、とても効果的であることが証明されている（世界ろう連盟の会議やCRPD会議など）。

国連の会議に参加するろう者は、英語が第3、4、5番目の言語でありながら、書記英語の知識をもっていることが多々ある。

会議で自国の手話か国際手話かの選択は参加のろう者が決定するべきで、主催者が勝手にどちらの手話が利用できるかを決定してはならない。常にろう者に希望言語を尋ねるべきである。自国の手話を選ぶ人もいれば、国際手話がいい人、また通訳補足として英語のパソコン要約でのリアルタイム字幕がいい人など様々である。リアルタイム字幕の最良点は、英語が第3、4、5言語である多くの人々にとっても、健聴者でもろう者でも、全参加者が利用できることである（障害者に配慮することが、障害を持たない人々にとっても恩恵となることがよくあるように）。

通訳者の確保

世界中で手話通訳者は不足している。つまり、有資格の通訳者はすべて事前に予約されているということのようだ。大会や会議などの行事の場合、少なくとも4週間前の依頼が必要とされるが、早ければ早いほどいい。

通訳者を予約するときは以下の詳細を準備すること:

- 行事の日時及び開始、終了の時間
- 行事開催場所の住所 道順や地図
- 行事担当者と予約をした人の電話番号やメールアドレス
- 行事内容
- ろう者及び聴者の参加者数と彼らの必要言語
- 役立つと思われるその他の情報。例えば性別優先の有無、視覚障害を併せ持つかどうか、その他、特別なニーズがあるかなど
- 報酬、その他経費（通訳者へは、準備報酬、日当、報酬、宿泊費）、請求書送付、支払い手続き、会議が行われる国への旅費及び国内移動経費が必要。（通訳者や代理店が通訳サービス予約のために予約金を要求する国もある。これは請求額から差し引かれる）

自国の手話通訳者の予約、参加するろう者がこれを望んだ場合、国連公認の音声言語通訳者の代理店や業者のデータバンクに手話通訳者がいる場合もある。いないときは、ろう協会や手話通訳者協会あるいは WASLI が国際会議の経験をもつ通訳者との連絡先となれる。公認業者のデータバンクに手話通訳者がいる場合でも、国連の環境や専門用語に明るい通訳者を依頼するよう気をつけること。

国際手話通訳者の予約、ろう者がこれを望んだ場合、国際手話通訳者に必要な資格を業者はほとんど理解していないことに注意すること。国や地域の国際手話通訳者がその任務を果たせるだけの技術があるかどうか、当該のろう者、WASLI、WFD に助言をもとめることがいつの場合も必要。

WASLI ホームページ (www.wasli.org) に各国の手話通訳者協会を掲載している。ホームページの WASLI 理事ページにある WASLI 地域代表に連絡すれば、行事開催国でのサービスについてそのサービスが使えるかどうかや、主催国に資格を持った通訳者がいない場合は近隣国など照会してくれる。

通訳サービス依頼をする前に、通訳者と個別に契約するのか、公認業者を通してのみ支払いがあるのかをはっきりさせておくこと。こういったレベルの国際手話通訳者は、ほとんどが独立契約者として仕事をしている。

通訳サービスの質は、通訳者に適切な事前準備を提供することで向上する。次のものを通訳者に用意すること:

- あらゆる関連文書のコピー・・・議事録、議事日程、講演内容（パワーポイントやイラストレーションのプレゼン資料など）
- ろう参加者と会う前に、手話通訳者とろう講演者との打ち合わせをするための十分な時間

- 規模の大きい大変な行事では、ろう講師やろう議長が通訳手配責任者、技術スタッフ、担当通訳者と会い、座席位置の調整、照明、スクリーン、カメラ及び全体的な見やすさについて打ち合わせができる十分な時間
- 提示物やスライド、CD/DVDなどがある場合、発表前に通訳者が見ることができるよう時間をとること。（CD/DVDを使用する場合は、英語が第一言語でない聴者や手話を使わないろう者がいるため広く聴衆に向けて英語字幕をつけることを強くお願いしたい）
- 行事責任者の氏名
- 複数派遣の場合、その通訳者の連絡先
- 行事に関わるすべての情報

通訳者資格

各国の手話通訳者について、できれば通訳者は国の資格/認定を持っているべきである。資格制度を制定していない国もある。どちらにしても、どの通訳者がその任務の資格を有しているか、ろう者に意見を聞くのが望ましい。

国際手話通訳者について、国際的な資格/認定はない。ニューヨークに少数の国際手話通訳者集団がある。しかし、何人かは他州やヨーロッパから連れてこなくてはならないだろう。ジュネーブでは国際手話通訳者はヨーロッパの他の国から来てもらわなくてはならない。WFDとWASLIは国際経験を持つプロの通訳者の認定への支援ができる。UNESCAPのような国連の地域行事では、地域の手話通訳者が国際経験のある通訳者とともに働けるよう考慮されるべきである。また、ろう参加者、WFD、WASLIは適切な通訳者を探すのに計り知れない支援となることができるであろう。

通訳者チーム

音声通訳者同様、自国の手話通訳者及び国際手話通訳者は、精神的・肉体的疲労からくる誤訳の可能性を減らすためにチームで働く。

国際手話チームの特徴は2人以上の通訳者からなるということ。ろう者は聴者より国際手話に熟練していることが多いことから、ろう者自身が通訳チームの一員となる。聴者通訳者が英語を自国の手話に通訳し、ろう通訳者がこれを国際手話にリレー通訳するという形になる。ろう者と聴者とのチームで働くことにより、聴者通訳者だけでは得られないレベルの通訳が提供できる。

通訳者報酬

通訳者の報酬は様々な要因で異なる。つまり：

- 任務の性質
- 任務の時間と継続時間
- 通訳者の資格や経験
- さらに、ろう参加者数が関係することもある（パネリストや議長がろう者の場合、ろう参加者やオブザーバーとは異なる位置での通訳チームが必要になるかもしれない）

チームが2人以上の時は、コーディネーターが必要となるかもしれない（チームメンバーの一人が兼ねることも可能）。チームコーディネーターには余分に支払うこと（コーディネーターが通訳を兼ねる場合は特に）。

予約の取り消しをしても、料金支払い請求があるときがある。これは予約時に確かめておく必要がある。通訳者が請求書に支払い期日を加える場合もある。

政府がろう者の行事参加のため資金援助をしたり、通訳費用の負担や一部支援という国もある。

WFD や WASLI は通訳者の報酬、給料についてのアドバイスは行わない。通訳者の料金は市場で変動し、地域レベルでかなり差がある。通訳者個人や組織と支払者間の交渉となる。

典型的な作業実践

行事が2時間以上続く場合や、複雑な内容の場合は複数の通訳者を予約するべきである。音声言語通訳者同様、手話通訳者はチームを組んで仕事をする。また、通訳の正確性や有効性を最高にするため、一人20～30分で交替する。

行事では、定期的な休憩が必要。終日続く会議では、ろう参加者が会議以外のミーティングやネットワークを作ることができるよう、会議の休憩中に働ける通訳者も必要である。つまり、公式会議のみならず議事日程前後のサイドイベントや休憩中のネットワークづくりでも通訳し

なくてはならないため、一日に一つの会議で働く通訳者は3, 4人のチームとなるということである。

受けとった資料はすべて機密文書扱いとし、イベント終了後は主催者に返却される。行事を記録（音声や映像）する場合は、通訳としての著作権や関連の承認を議論するため、前もって通訳者に連絡してほしい。

通訳者の倫理 WASLI 及び WFDは国会員をもつ国際組織である。国会員がその専門性を監視し、通訳者の倫理実践を支援する。各国協会は倫理綱領を持ち、問題解決方法について議論する。また、各国ろう団体や通訳サービス提供者が、通訳サービスについての方針を持っていることもある。

通訳者と行事主催者との問題は、現場で直接話し合い、解決するのが最もよい。正式な苦情の申し立てや、通訳予約をした代理店や組織に連絡をとることもあるだろう。

WASLI 及びWFDは、会議通訳には国協会の会員（国協会があれば）である通訳者を予約することを勧める。国組織がない場合は、その国のろう団体の推薦を求めること。

業務考察

手話通訳者が効果的なサービスを提供できるためには：

- 環境は効果的なコミュニケーションを助ける。つまり、十分な照明、音響（例ワイヤレスマイクやイヤホンの準備）、通訳者を見やすいバックなどである。通訳者が画面上に映し出される時は、手が見えるよう背景は無地にするべきである。
- 通訳者とろう者が互いに見えなければ、効果的なコミュニケーションはできない。通訳者は、通訳対象のろう参加者から6-8フィート以上離れないように、ブースではなく会議室内に配置されるべきである。直接でもスクリーンやモニターを通す場合でも、ろう参加者は講演者と通訳者の双方が見えるようするべきである。
- スクリーンに議事が映されている場合、どの位置からでも見える大きさのスクリーン上に通訳者も映されなくてはならない。スクリーンは、講演者、手話通訳者、パソコン字幕（CART）のすべてが見えるようにするべきである。特に国連では、議長、パネリスト、代表参加者、オブザーバーが座る席が決まっていて、ろう参加者の誰もが議事を理解するため、この3つすべてが必要である。パワーポイントやDVDでの講演も、通訳者と字幕を同時にスクリーンに出さなければならない。（このためには視聴覚設備や大会議室で使えるソフトウェアの見直しをするとともに、ろう代表参加者が自席で手話をした時、手話通訳者が（手話から英語への通訳）マイクを自由に使えるようにすることも必要である）
- ろう代表参加者に聴衆の前に立って話すかどうか聞くべきである。というのは、ろうの手話使用者は、視覚による対話の文化があるからである。この場合、カメラは話者をスクリーンに映す。

音声言語通訳同様、手話通訳者は音声言語と手話との翻訳に、わずかな時間差が生じる。質疑応答や討議では、全員が確実に参加するためには時間の猶予を認めることが大切である。

手話通訳者提供における責任

手話通訳者提供を規定する国レベルの規則は多いが、最高のものは国際連合（UN）の障害者権利条約（CRPD）であり、第9条、第2項（e）でこのサービスを指示している。公衆に開かれた施設やビルを利用しやすくするために、プロの手話通訳者、ガイド、朗読者などの仲介者や有効な支援を提供すること。さらに、第21条（b）では「表現意見陳述の自由」として「手話、点字、付加的・選択的コミュニケーション、また障害者が公的なやり取りで自分で選べるあらゆる方法、様式の使用の便宜をはかり、受け入れるように」としている。

CRPDの支持組織として国連事務局や委員会は、国連システムの全レベルで通訳サービスのモデルとなる方法を提供する立場にいる。

通訳者チェックリスト

国連もしくは特別委員会がWFDやろう団体に招待状を送るとき、あるいはろう者が行事に参加するとき、主催者は以下の手話通訳手配に注意を払うこと。

1. 行事主催者はろう参加者（必要ならWFDやWASLIとも）と、言語選択や手話通訳者の好みの有無などを相談してから、手話通訳者の予約をすること
2. 報酬その他の経費、給料、宿泊、旅費は、事前に主催者と手話通訳者の間で確認すること
3. 参加者に送られる会議資料や情報は、手話通訳者にも送付すること
4. 不特定多数が対象の時は、手話通訳者の席配置は事前にチェックすること。ろう者が手話通訳者と講演者とスクリーンを同時に見られるように、手話通訳者はろう者と反対側に座るべきである。手話通訳者には肘掛のない椅子が必要である。手話通訳者はマイクを使えるようにし、イヤホンも準備すること
5. 手話通訳者は通訳中にメモや提示された会議資料を持つ機会をあたえられるべきである。会議に参加する人々に配布されたすべての資料は、手話通訳者に回覧される。会議中、水やソフトドリンクを準備すること
6. 小規模の行事や研修では、ろう参加者と手話通訳者は向かい合って座れるようにすること
7. ろう者が司会やプレゼンを担当する時は、主催者、ろう者、手話通訳者が事前に十分準備ができるよう調整すること

詳細は下記へ

WASLI

www.wasli.org

WFD

www.wfdeaf.org



SECURING AND UTILISING
THE SERVICES OF SIGN LANGUAGE INTERPRETERS
FOR THE UNITED NATIONS

Whenever planning international events, all efforts should be made to communicate with the delegates well in advance in order to arrange the most linguistically appropriate services.

These guidelines may also be applied to events which are not organised by the United Nations (UN) and where WFD representatives or deaf people needing sign language interpretation are invited as a participant or a presenter.

LANGUAGES DEAF PEOPLE USE

Sign languages (SLs) are the preferred languages of the majority of deaf people. SLs are languages in their own right and each country has its own national SL, i.e., sign language is *not* universal. Many countries who share the same official spoken language still have different sign languages (e.g., each Spanish-speaking country has its own SL). Countries with more than one official language often have more than one sign language (e.g., Canada, Belgium, Switzerland). The Governments of many countries have either directly or indirectly recognised their national SL, and training for interpreters is available on the university level. However, in numerous countries, especially in the developing world, a corps of professional sign language interpreters does not yet exist.

International Sign (IS) is not a true language, in the sense that it does not always convey the richness of meaning that can be expressed in a full language, nor is it as efficient as a natural language. However, IS has evolved naturally over the past century to serve deaf people who have become more active in international cooperation. IS has certainly been used when there is no option of providing interpreting services in every national sign language represented at a meeting, and it has proven very effective when the participants from different countries meet in conferences where the vocabulary has become fairly conventionalized (like the Congresses of the World Federation of the Deaf and the CRPD Conference of States Parties).

Deaf people who attend UN meetings often have a working knowledge of written English, though it may be their third, fourth, or fifth language.

The choice of whether a national SL or IS should be provided for a given meeting should be decided by the deaf participants; the organiser should not to decide alone which sign language is to be made available. Deaf participants should always be asked for their language preferences: some may prefer a national SL, some IS, and some a written form such as CART (Computer Assisted Real Time) captioning services in English on the screen as a supplement to interpreting. *The great advantage of real time*

captioning is that all the delegates in the meeting, for many of whom English is also their third, fourth, or fifth language, will benefit from the captioning, whether they are hearing or deaf (as is often true, accommodations for disabled people often benefit their non-disabled colleagues).

SECURING INTERPRETERS

There is a general shortage of sign language interpreters worldwide, which means that qualified interpreters are likely to be fully booked well in advance. For some events (such as conferences or meetings) at least 4 (four) weeks notice is required; however the earlier the better.

When booking an interpreter you should provide the following details:

- Date and time of the event including start and finish times.
- Full address of where the event is to take place including directions/map.
- Contact name, telephone number and/or e-mail address of the person making the booking as well as the contact person at the event.
- The nature of the event.
- The numbers of deaf and hearing participants and their language preferences.
- Any other information that could be helpful, e.g. if there are gender preferences, if a person also has a visual impairment, or any specific needs.
- Considerations for fees and other costs (interpreters should be paid for preparation, per diem, travel time and expenses such as accommodation), invoicing and payment procedures, and travel costs to and within the country where the meeting is being held. (In some countries, interpreters or agencies might expect a “retainer”, an advanced deposit to reserve the service of an interpreter, which will be deducted from the total of the final invoice.)

In booking national SL interpreters, if that is the preference of the deaf participant, the UN approved agency/vendor for spoken language interpreters may or may not have SL interpreters in their interpreter data bank. If they don't, the national Deaf Association, national sign language interpreter association, or WASLI may be contacted for interpreters who may be experienced in international conferences. Even if the approved vendor does have SL interpreters, care must be taken that they be familiar with the jargon and environment of the UN.

In booking IS interpreters, if that is the preference of the deaf participant, it should be noted that few of the vendors will understand the qualifications necessary for an IS interpreter. It is almost always necessary to ask the advice of the Deaf person in question, WASLI, or the WFD which IS interpreters in the country or region might be skilled enough for the assignment.

The WASLI website (www.wasli.org) contains a list of countries and their associations of sign language interpreters. You can also contact the WASLI regional representative on the “WASLI Board” section of the website and they can refer you to appropriate services in the country in which the event is being held, if services are available, or the country nearest if there are no qualified interpreters available in the host country.

It should be clear beforehand if the Department ordering interpreting services can engage them as independent contractors or if they can only be paid through an approved vendor. Most IS interpreters at this level work as independent contractors.

The quality of the interpreting service can be improved by providing the interpreters with adequate preparation. The interpreter should be provided with the following:

- Copies of any relevant paperwork – including minutes, agendas and speeches (power-point presentations/illustrations, etc).
- Prior to any deaf participant's intervention, an appropriate amount of time for the deaf presenter to meet with the sign language interpreters to prepare.
- In larger and demanding events, adequate time for the deaf presenter/deaf chair to meet with the person responsible for interpreting arrangements, technical staff and interpreters to go through the process, such as seating arrangements, lighting, screens, cameras and general visibility.
- If there are to be any presentations or other media forwarding the slides or CD/DVD in advance or allow time for the interpreters to watch them before they are presented to the audience. *It is strongly recommended that CD/DVDs to be subtitled in English to ensure that it is accessible to a wider audience, which includes deaf people who do not use a signed language and hearing delegates for whom English is a third or fourth language.*
- The name of the person in charge of the event on arrival.
- Contact details of co-workers (interpreters), if any.
- Any other information that is relevant to the event.

INTERPRETER QUALIFICATIONS

For national SL interpreters, the interpreter should have certification/accreditation from the country of the SL, if that is possible. Some countries have not yet instituted certification procedures. In any case, it is preferable that the deaf participant should be consulted as to which interpreters would be qualified for the assignment.

For IS interpreters, there is no international certification/accreditation. In New York, there is a very limited pool of interpreters who are skilled in IS, and some may have to be brought in from other states or from Europe; in Geneva, skilled IS interpreters will have to be brought in from other countries in Europe. WFD and WASLI can assist in identifying professional interpreters with international experience. In regional UN events, such as UNESCAP, sign language interpreters from the region should be considered where there are interpreters with international experience. Again, the Deaf participant, WFD, and WASLI will be of invaluable assistance in finding the appropriate interpreters.

INTERPRETER TEAMS

As with spoken language interpreters, national SL and IS interpreters work in teams so as to reduce the potential for inaccuracies from mental or physical fatigue.

A unique feature of IS teams is that a team might consist of more than two interpreters. Interpreters who are themselves deaf are often more adept at IS than interpreters with normal hearing, so deaf interpreters are integrated into the team. Working with a hearing partner who relays the information from English into their national SL, the deaf interpreter works from the national SL into International Sign for the audience. Working in teams of deaf-hearing interpreters provides a level of service not possible with a hearing interpreter alone.

INTERPRETER FEES

Interpreter fees depend on a number of factors, including:

- The nature of the assignment.
- The times and duration of the assignment.
- The qualifications and experience of the interpreter.
- And, in some cases, the number of Deaf participants (if there are Deaf panellists or chairs of sessions, they may need a separate team in a different location from the Deaf delegates or observers).

If the team is more than 2 (two) interpreters a team coordinator may be required (this may or may not be one of the team members). The team coordinator may charge more (especially if they will be interpreting as well as coordinating).

If a booking is cancelled fees are sometimes charged; this should be checked when the booking is made. In some cases, interpreters have terms of payments accompanying their invoices.

In certain countries, governments provide financial support to Deaf people to access events and therefore interpreter costs may be covered or partially supported.

WFD and WASLI do not offer advice on interpreters' fees or salaries. Rates for interpreters are market driven, vary greatly even at a local level, and are negotiated between the individual or organisation and the person responsible for the payment.

TYPICAL WORK PRACTICES

If the event will last longer than two hours and/or is particularly complex more than one interpreter should be booked. Like spoken language interpreters, sign language interpreters typically work in teams, each interpreter working for 20-30 minute periods of time in order to maximize the accuracy and the effectiveness of the interpretation.

Interpreters need regular breaks during the event. For full day conferences, the interpreting team should include interpreters who can work during the conference breaks so that deaf delegates and participants may network and conduct short meetings outside of the conference proceedings. This will sometimes mean teams of 3 or 4 interpreters working a single conference in a day to cover not only the formal conference, but also networking during breaks and covering side events before and after the agenda of the conference.

All the material received will be treated with confidentiality and will be returned to the conference organisers at the end of the events. Should the event be recorded (audio and/or video) please inform the interpreters beforehand in order to discuss relevant acknowledgements and copyright of their work product.

Ethical practices of interpreters. WASLI and WFD are international organisations with national members. The national members monitor the profession and support the ethical practice of interpreters. National associations have codes of ethics and dispute resolution processes. In addition to this, national Deaf organisations and/or interpreter service providers may have policies that guide interpreting services.

Problems between interpreters and event organisers are best resolved through direct communication at the event. Should there be a need to lodge a formal complaint about the service, contact the agency or organisation through which the interpreter was booked.

WASLI and WFD recommend that interpreters booked for conferences be members of the national association of their country, if one exists. If no national interpreting association exists in the country, seek recommendations from the national Deaf organisations(s).

LOGISTICAL CONSIDERATIONS

There are a number of things that will enable the sign language interpreter to provide effective service:

- The environment needs to be conducive to effective communication. This means sufficient lighting and sound systems (i.e. provision of wireless microphones and portable headsets if necessary), as well as an appropriate background against which the interpreter will work that is free of visual distractions. If the interpreter will be onscreen, the background should be plain so that the interpreter's hands will be visible.
- Effective communication requires that deaf people and interpreters are able to see each other. SL interpreters must be placed in the conference room, not in a booth, and no more than 6 or 8 feet from the deaf delegate for whom they are interpreting. The deaf participants should be able to see both the interpreters and the presenters, whether in person or through screen or monitor projections.
- If the proceedings are projected on a screen, the interpreter should be included somewhere on the screen large enough to be seen by the entire room. On the screen, the speaker, the SL interpreter, and the Computer Assisted Real Time (CART) captions should all be visible. Especially at the UN, where protocol often determines where Chairs, Panelists, Delegates, and observers may sit, a screen with all three images will be necessary for any Deaf participant to follow the proceedings. Power-point or DVD presentations should also allow for the interpreter and captions to appear on the screen simultaneously. (This may necessitate a review of the audio-visual procedures and software available in large conference rooms, as

well as ensuring that the microphones of each delegate be flexible enough to be available to the SL interpreter (interpreting from SL to English) for the delegate signing at his or her seat.)

- Deaf delegates should be consulted about whether they prefer to stand in front of their audience, as deaf signers are accustomed to visual contact with their interlocutors in their culture. This could have ramifications for the cameras tracking speakers for the screen...

As with spoken language interpreters, there will be a short lag time when a sign language interpreter is working between a SL and a spoken language. Allowing time for this process is important during questions and answer sessions or during discussions to ensure that all participants are included.

THE RESPONSIBILITY TO PROVIDE SL INTERPRETERS

Although there are many rules at national level that regulate the service provision of sign language interpreters, ultimately it is the United Nation (UN) Convention on the Rights of Persons with Disabilities in Article 9 paragraph 2(e), that mandates this service: Provide forms of live assistance and intermediaries, including guides, readers and professional sign language interpreters, to facilitate accessibility to buildings and facilities open to the public. In addition, Article 21 (b): Freedom of expression and opinion states: Accepting and facilitating the use of sign languages, braille, augmentative and alternative communication, and all other accessible means, modes, and formats of communication of their choice by persons with disabilities in official interactions.

As the organization behind the CRDP, the Secretariat and Agencies of the UN are in a position to lead the way in modelling proper provision of interpreting services at all levels of the UN system.

Interpreter Check list

When the UN or its special Agencies send an invitation to the WFD or another deaf organisation or when deaf participants attend an event the organiser should pay attention to the following sign language interpreting arrangements:

1. Event organiser will book sign language interpreters after having consulted with the deaf participant(s) (if necessary also with WFD or WASLI) about the participant's language preference and whether s/he has a liking for a particular sign language interpreter.
2. Fees and other expenses, salary, accommodation and travel arrangements shall be agreed between the sign language interpreters and the organiser prior to the event.
3. All meeting materials and practical information that are sent to the participants need also to be delivered to the sign language interpreter(s).
4. If the event is meant for a large audience the seating arrangements for sign language interpreters have to be checked prior to the event: they should be seated opposite to the deaf participant so that the deaf person has accessible visual contact to the sign language interpreters, the presenters and the screen. The sign language interpreters need to have chairs without armrest. Sign language interpreters have to be able to use a microphone and they will be provided with a head set.
5. Sign language interpreters should be given the opportunity to have their notes and meeting

papers on display while they interpret. All materials distributed to the participants in the meeting will be circulated also to the sign language interpreters. Provision of water or other refreshments should be guaranteed during the meeting.

6. In small scale events and workshops the deaf participant and the sign language interpreters should be able to seat opposite to each other.
7. In a case where deaf person chairs an event or presents all practical arrangements should be coordinated well in advance between the organiser, deaf person and sign language interpreters.

For more information:

WASLI

www.wasli.org

WFD

www.wfdeaf.org