

**GUIDELINES ON
MODERATING AN IC ETHICS MEETING ROOM -
A VIRTUAL OPEN PLATFORM DISCUSSION**

Published by IC Ethics Meeting Room Working Group

9 November 2020

Contact: Kathrin Pabst// icom@ic-ethics.museum

We are very much appreciating your interest in moderating an IC Ethics Meeting Room and thereby sharing your ideas and experiences with museum colleagues worldwide. These guidelines are drafted to share the general idea and concept of our event series and to let you know what to consider and to do for organizing an IC Ethics Meeting Room event. Please read them carefully before sending us your proposal.

1) About the IC Ethics Meeting Room

The ICOM International Committee on Ethical Dilemmas (IC Ethics) is an open forum on practical challenges regarding ethical dilemmas in the museum profession. The IC Ethics Meeting Rooms are digital spaces where museum professionals and others with interest in the respective topic can reflect, share and discuss ethical dilemmas, helping each other to make more informed choices. The events aim to support and unite professionals in all relevant working fields in their attempts to discuss ethical dilemmas with colleagues in a collegial and helpful environment. All participation is free of charge.

The usual duration of an IC Ethics Meeting Rooms is 1,5 hours and consists of three parts:

- (1) a welcome by the host, including a short presentation of IC Ethics, its mandate and the general rules of the meeting (see below) as well as by the moderator (max 5 min),
- (2) the introduction given by the speaker(s) (15-30 min in total), and
- (3) the moderated discussion with all participants.

While the second part of the meetings, the introduction, will be recorded and published online, the third part, the discussion among the participants, will only be summarized in written form. As no sensitive information can be shared, ethical dilemmas have to be presented anonymized, when not publicly known. For previous events, please see <https://www.ic-ethics.museum/meeting-room/>.

The IC Ethics Meeting Rooms are organized about monthly. They can be held in any of the three ICOM languages (English, Spanish, French). They are conducted online on Zoom, which allows for a broad and easy participation, and can be set in any time zone that best suits all involved.

Each IC Ethics Meeting Room has a host (a board member of IC Ethics), a moderator, one or more speakers (experts in the topic discussed, providing a short and strong introduction) and, of course, participants.

2) Becoming a moderator

All students and professionals working in a field relevant to ethical issues in museums are invited to moderate an IC Ethics Meeting Room.

If you want to be a moderator, please send us the following information:

- (1) A short bio/information about yourself,
- (2) A short description of the topic and the objectives of the event,
- (3) Your suggestion for (a) potential speaker(s),
- (4) If already available, your preferred date (the earliest 6 weeks on), time and language of the meeting.

Please note that neither the moderator nor the speaker can be paid.

3) Organizing the Meeting Room event

The moderator organizes the event in coordination with the host (a board member of IC Ethics who will get in touch with you). Both agree on a date for the meeting, the final topic and outline of the event as well as on the final selection of the speaker(s). Both will be present during the event. The host supports the moderator with all technical issues concerning the Zoom platform

(providing the general rules of the Meeting Rooms at the beginning, looking after the Zoom waiting room, muting/unmuting participants, following the chat etc.). The moderator will introduce the speaker(s), lead the meeting and the discussions among the participants. Also, the moderator is responsible for obtaining written confirmation from the speaker(s), for the recording and publishing of the second part of the meeting (introduction by the speaker(s)). After the meeting, the moderator provides a short, written summary of the event stating the main ideas, points of discussions or controversies (10-15 lines) to be published on our website together with the recording of the introduction.

For a timely announcement, the date and time of the IC Ethics Meeting Room, the title, a short description of the event and the names and affiliations of the moderator and the speaker(s) must be sent to icom@ic-ethics.museum no later than 5 weeks before the event. We will then provide an invitation link for the event and advertise the event on our website, Facebook, LinkedIn and in our e-mail newsletter, and will also inform the ICOM Secretariat. Depending on the topic of the Meeting Room, the event can either be an open invitation to all interested, or demand prior registration.

4) General IC Ethics Meeting Room rules (as presented to the attendees prior via our Website and at the beginning of the event)

- (1) By participating, you accept Zoom's terms of use. More information about safety precautions for this platform can be found here: <https://zoom.us/security>.
- (2) Please anonymize cases and ethical dilemmas as no sensitive information can be shared.
- (3) Please respect the time limits set by the moderator.
- (4) Disrespectful and inappropriate comments or behaviour cause immediate muting and dismissal from the meeting.
- (5) Please note that the introduction to the meeting will be recorded and published (the recording will not show the images or names of general participants besides moderator and speaker).
- (6) Please raise the hand sign or send a short message in the chat when you have a question or case you would like to discuss.
- (7) By continuing to follow this meeting, you commit to following these rules.

**LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE LA
MODERACIÓN DE IC ETHICS MEETING ROOM -
DISCUSIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL ABIERTA**

Publicado por El Grupo de Trabajo de IC Ethics Meeting Room

9 de noviembre de 2020

Contacto: Kathrin Pabst / icom@ic-ethics.museum

Agradecemos mucho su interés en moderar un evento en la IC Ethics Meeting Room y así compartir sus ideas y experiencias con otros colegas de museos de todo el mundo. Estas pautas están redactadas para compartir la idea general y el concepto de nuestra serie de eventos y para hacerle saber qué debe considerar y hacer para organizar un evento en la IC Ethics Meeting Room. Léalas detenidamente antes de enviarnos su propuesta.

1) Acerca de la IC Ethics Meeting Room

El Comité Internacional de Dilemas Éticos del ICOM (IC Ethics) es un foro abierto sobre desafíos prácticos relacionados con los dilemas éticos a los que hacen frente profesionales de museos. Las IC Ethics Meeting Rooms son espacios digitales donde profesionales de museos y otras personas interesadas en estos temas pueden reflexionar, compartir y discutir dilemas éticos, ayudándose mutuamente a tomar decisiones más informadas. Los eventos tienen como objetivo apoyar y unir a profesionales en todos los campos de trabajo relevantes en sus intentos de discutir dilemas éticos con colegas en un entorno colaborativo y útil. Toda participación es gratuita.

La duración habitual de una IC Ethics Meeting Room es de 1,5 horas y consta de tres partes:

- (1) una bienvenida por parte de quien representa al IC Ethics, incluida una breve presentación del comité, su mandato, las reglas generales de la reunión (ver más abajo) y presentación de la persona que moderará el evento (máximo 5 min),
- (2) la introducción dada por lxs ponentes (15-30 min en total), y
- (3) la discusión moderada con lxs participantes.

Mientras que la segunda parte de la reunión (la introducción) se grabará y publicará en línea, la tercera parte (la discusión entre lxs participantes) solo se resumirá por escrito. Dado que no se puede compartir información confidencial, los dilemas éticos deben presentarse de forma anónima, cuando no se conozcan públicamente. Para eventos anteriores, consulte <https://www.ic-ethics.museum/meeting-room/>.

Las IC Ethics Meeting Rooms se organizan mensualmente. Pueden realizarse en cualquiera de los tres idiomas del ICOM (inglés, español, francés). Se llevan a cabo en línea en Zoom, lo que permite una participación amplia y fácil, y se pueden establecer en cualquier zona horaria que mejor se adapte a todxs lxs involucradxs.

Cada IC Ethics Meeting Room cuenta con una persona que representa el comité (miembrx de la junta de IC Ethics), moderadrx, ponente ó ponentes (expertxs en el tema discutido, proporcionando una breve y sólida introducción) y, por supuesto, lxs participantes.

2) Convertirse en moderador

Se invita a estudiantes y profesionales que trabajan en un campo relevante a las cuestiones éticas en los museos a moderar una IC Ethics Meeting Room.

Si usted quiere ser moderador, envíenos la siguiente información:

- (1) Una breve biografía / información de la persona que modera,
- (2) Una breve descripción del tema y los objetivos del evento,
- (3) Su sugerencia de posibles ponentes,
- (4) Si ya está disponible, su fecha preferida (con 6 semanas de anticipación), hora e idioma de la reunión.

Tenga en cuenta que no se puede pagar ni a la persona que modera ni a lxs ponentes.

3) Organización del evento de la IC Ethics Meeting Room

La persona que modera organiza el evento en coordinación con quien representa al IC Ethics (miembrx de la junta directiva que se pondrá en contacto con usted). Ambxs acuerdan una fecha para la reunión, el tema final y el esquema del evento, así como la selección final de lxs ponentes. Ambxs estarán presentes durante el evento. La persona que representa al IC Ethics apoya a la persona que modera con todos los asuntos técnicos relacionados con la plataforma Zoom (proporcionando las reglas generales de las IC Ethics Meeting Room al principio, cuidando la sala de espera de Zoom, silenciando / reactivándose a lxs participantes, siguiendo el chat, etc.). La persona que modera presentará a lxs ponentes, dirigirá la reunión y los debates entre lxs participantes. Además, la persona que modera es responsable de obtener la confirmación por escrito de lxs ponentes, para la grabación y publicación de la segunda parte de la reunión (introducción de lxs ponentes). Después de la reunión, la persona que modera proporciona un breve resumen escrito del evento en el que se exponen las principales ideas, puntos de discusión o controversias (10-15 líneas) que se publicarán en nuestro sitio web junto con la grabación de la introducción.

Para un anuncio oportuno, la fecha y hora de la IC Ethics Meeting Room, el título, una breve descripción del evento y los nombres y afiliaciones de la persona que modera y de lxs ponentes deben enviarse a <mailto:icom@ic-ethics.museum> a más tardar 5 semanas antes del evento. Luego le proporcionaremos un enlace de invitación y anunciaremos el evento en nuestro sitio web, Facebook, LinkedIn y en nuestro boletín electrónico, y también informaremos a la Secretaría del ICOM. Dependiendo del tema de la IC Ethics Meeting Room, el evento puede ser una invitación abierta a todxs lxs interesadxs o solicitar la inscripción previa.

4) Reglas generales de la IC Ethics Meeting Room (Presentadas a lxs asistentes a través de nuestro sitio web antes del evento y al comienzo de este)

- (1) Al participar, acepte los términos de uso de Zoom. Puede encontrar más información sobre las precauciones de seguridad para esta plataforma aquí: <https://zoom.us/security>.
- (2) Anonimice los casos y los dilemas éticos, ya que no se puede compartir información confidencial.
- (3) Respete los límites de tiempo establecidos por la persona que moderadora.
- (4) Los comentarios o comportamientos irrespetuosos e inapropiados resultan en que se le retire el audio inmediatamente y la expulsión de la reunión.

- (5) Tenga en cuenta que la introducción a la reunión será grabada y publicada (la grabación no mostrará las imágenes ni los nombres de lxs participantes generales, ni de la persona que moderadora, ni de lxs ponentes).
- (6) Levante el signo de la mano o envíe un mensaje corto en el chat cuando tenga una pregunta o un caso que le gustaría discutir.
- (7) Al participar en esta reunión, se compromete a seguir estas reglas.