

TOEGANKELIJKE BIJEENKOMSTEN & EVENEMENTEN ORGANISEREN

Het succes van je bijeenkomst staat of valt met de locatie en de indeling van je ruimte. Hieronder volgen een aantal best practices die de toegankelijkheid moeten verzekeren voor alle deelnemers – ook voor mensen met een beperking – en de interactie tussen leden van Kiwanis en gasten vlot moeten laten verlopen.

KEN JE PUBLIEK

1. Probeer te achterhalen hoeveel deelnemers speciale behoeften of vereisten hebben. Dat kun je doen aan de hand van een aantal eenvoudige vragen op het inschrijvingsformulier of met behulp van een vragenlijst.
2. Ga na hoeveel deelnemers vergezeld zullen zijn van een persoonlijke assistent, zodat er al voor hun aankomst ook een zitje voor die assistent voorzien kan worden.
3. Ga na wie een andere taal spreekt en een tolk nodig kan hebben.
4. Vraag of sprekers die gebruikmaken van spraakondersteunende apparatuur een aangepaste microfooninstallatie nodig hebben.

KIES EEN IDEALE LOCATIE

1. Hou rekening met alle mogelijke mobiliteitshulpmiddelen en met de behoeften van je leden en gasten.
2. Controleer of er een lift of hellend vlak aanwezig is indien de bijeenkomst niet op de begane grond plaatsvindt.
3. Kies een ruimte op een verdieping waar ook een toegankelijke toiletruimte aanwezig is. Las, indien dat niet kan, langere pauzes in tussen de verschillende sessies.
4. Als er presentatieschermen gebruikt worden, moeten die van waar ook in de ruimte makkelijk te zien zijn.
5. Zorg voor een trap met een antislipbekleding of voor een hellend vlak met een handleuning of reling als je sprekers of panelleden laat plaatsnemen op een podium.
6. Voorzie een alternatief voor sprekers die niet rechtop kunnen staan op het podium, of zorg voor een rolstoellift zodat het podium toegankelijk is.
7. Organiseer het evenement op zo'n manier dat zowel fysieke als virtuele deelname mogelijk is.



Kiwanis

PLAN DE ZAALINDELING ZORGVULDIG

1. Voorzie toegankelijke zitplaatsen verspreid over de hele ruimte opdat deelnemers met een beperking, net zoals alle anderen, zouden kunnen plaatsnemen waar ze willen.
2. Maak ruimte vrij voor mensen die liever in hun scootmobiel willen blijven zitten. Als iemand toch liever een gewone stoel heeft, zorg er dan voor dat er voldoende ruimte is om de scootmobiel dichtbij te plaatsen.
3. Voorzie een stoelindeling met ruimte voor tolken voor deelnemers met een auditieve beperking.

Aanbevelingen voor een evenement met een theateropstelling

- Voorzie voldoende ruimte om de toegankelijkheid te verhogen wanneer er geen tafels of desks worden gebruikt. Zo kun je in de eerste twee rijen vooraan, achteraan en in het midden de stoelen langs het gangpad weghalen.
- Het is raadzaam per rolstoel twee standaardstoelen weg te nemen.
- De stoelen horen niet aan elkaar vast te zitten. Zo kunnen de deelnemers ze schikken zoals ze dat zelf willen.

Aanbeveling voor een evenement met een schoolopstelling

Kies misschien voor een V-vormige opstelling, waarbij de stoelen en tafels geplaatst worden met het oog op de optimale zichtbaarheid voor zowel deelnemers als sprekers.

Aanbevelingen voor een rondetafelevenement

- Voorzie minstens een kleine meter tussen de tafels en een kleine twee meter aan de zijkanen.
- Beperk het aantal ronde tafels om bijkomende ruimte te creëren voor

mobiliteitshulpmiddelen zoals rolstoelen. Kies, bijvoorbeeld, voor maximaal acht zitplaatsen aan een ronde tafel met een diameter van anderhalve meter, en voor tien zitplaatsen aan een tafel van 180 centimeter doorsnede.

- Een opstelling met halve ronde tafels is ideaal. Zo kan elke deelnemer naar de presentatieruimte kijken.

HOU REKENING MET TUSSENRUIMTEN EN GANGPADEN

1. Als één op tien deelnemers een mobiliteitshulpmiddel gebruikt of vergezeld is van een assistentiedier, dien je in de zaal ongeveer een derde extra ruimte te voorzien.
2. Gangpaden moeten minstens 90 tot 180 centimeter breed zijn om ze toegankelijk te maken voor mensen met mobiliteitshulpmiddelen. Overweeg gangpaden vrij te laten in zowel de lengte als de breedte. Als niet alle gangpaden breder kunnen worden gemaakt, biedt een breder centraal gangpad de beste manoeuvreermogelijkheden.
3. Wijs de deelnemers er bij aanvang van het evenement op dat ze de gangpaden niet mogen blokkeren met tassen of persoonlijke spullen. Blokkeer nooit de nooduitgangen.
4. Wees voorzichtig met snoeren en bekabeling. Tape alles vast om het makkelijk en veilig rondlopen te houden.

ANDERE AANDACHTSPUNTEN

1. Test de geluidsinstallatie en zorg ervoor dat ook achter in de ruimte alles goed verstaanbaar is als het er druk en lawaaierig aan toegaat.
2. Oefen je presentatie in. Spreek langzaam en duidelijk, rekening houdend met de toegewezen spreektijd.
3. Hou je aan de best practices wat betreft visuele elementen en slidepresentaties. Gebruik op een slide zo weinig mogelijk tekst en kies voor grote lettertypes, eenvoudige kleuren en kernwoorden.
4. Zet de automatische ondertiteling aan als je presentatiesoftware die optie biedt. Zorg bij een audiovisuele presentatie voor ondertiteling op minstens één scherm.
5. Laat de spreker altijd een microfoon gebruiken.
6. Laat de spreker of een moderator vragen vanuit het publiek herhalen.
7. Op het einde van je presentatie kun je een QR-code toevoegen zodat deelnemers je slides, notities of hand-outs online kunnen raadplegen of downloaden.



Kiwanis

SENSORISCHE INFORMATIE

Sommige deelnemers kunnen kampen met een verborgen beperking en sensorische input nodig hebben om een evenement comfortabel te kunnen volgen of uit te zitten. Hieronder vind je een aantal tips en ideeën waarmee je mensen die bijzondere aandacht nodig hebben kunt helpen:

1. Gebruik op een speciaal daartoe voorziene plek gloeilampen voor mensen die gevoelig zijn voor tl-licht.
2. Vermijd het gebruik van flitslichten en stroboscopen. Dat geldt ook voor knipperende knoppen en andere flitsende wearables.
3. Voorzie een afzonderlijke ruimte buiten de zaal waar de bijeenkomst plaatsvindt om batterijen op te laden. Zo bescherm je deelnemers die gevoelig zijn voor elektrische spanning.
4. Sommige deelnemers gebruiken misschien apparaten of andere spullen tijdens het evenement, maar dat betekent nog niet dat ze niet luisteren. Zo kan iemand, bijvoorbeeld, een hoofdtelefoon opzetten om het omgevingslawaai weg te filteren en minder afgeleid te zijn. Iemand anders kan aan het friemelen zijn of op juwelen bijten om kalm te blijven. En nog een ander kan zichzelf bezighouden met een boek of tijdschrift.
5. Vraag de assistent van een deelnemer wat je kunt doen opdat ze allebei zouden genieten van het evenement.
6. In het geval van een evenement met betrekking tot een Service Leadership Program kun je het team en/of de familie of de zorgverlener van de student (of van het lid van Aktion Club) vragen hoe je hun een betekenisvolle en aangename ervaring kunt bezorgen.
7. Roep de hulp in van je districtsleiders. Er staan altijd wel Kiwanis-leden met uiteenlopende talenten paraat om je te helpen. Zo kun je je volgende evenement in de best mogelijk omgeving laten plaatsvinden.
8. Neem contact op met Kiwanis International via helpline@kiwanis.org als je vragen hebt of bijkomende hulp wenst.

WIN FEEDBACK IN

Verzamel feedback van je publiek met behulp van bevestigingen of evaluatieformulieren. Zo kom je te weten wat goed is verlopen en wat beter had gekund. Clubs en districten die zowel hun team als hun infrastructuur zo goed mogelijk klaarstomen, zullen alle deelnemers een bevredigendere ervaring bezorgen.



BRON: "Best Practices for Creating an Accessible Conference or Meeting Layout" door Benjamin Roussey, gepubliceerd op 27 oktober 2020 op <https://www.accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout>.



Kiwanis