

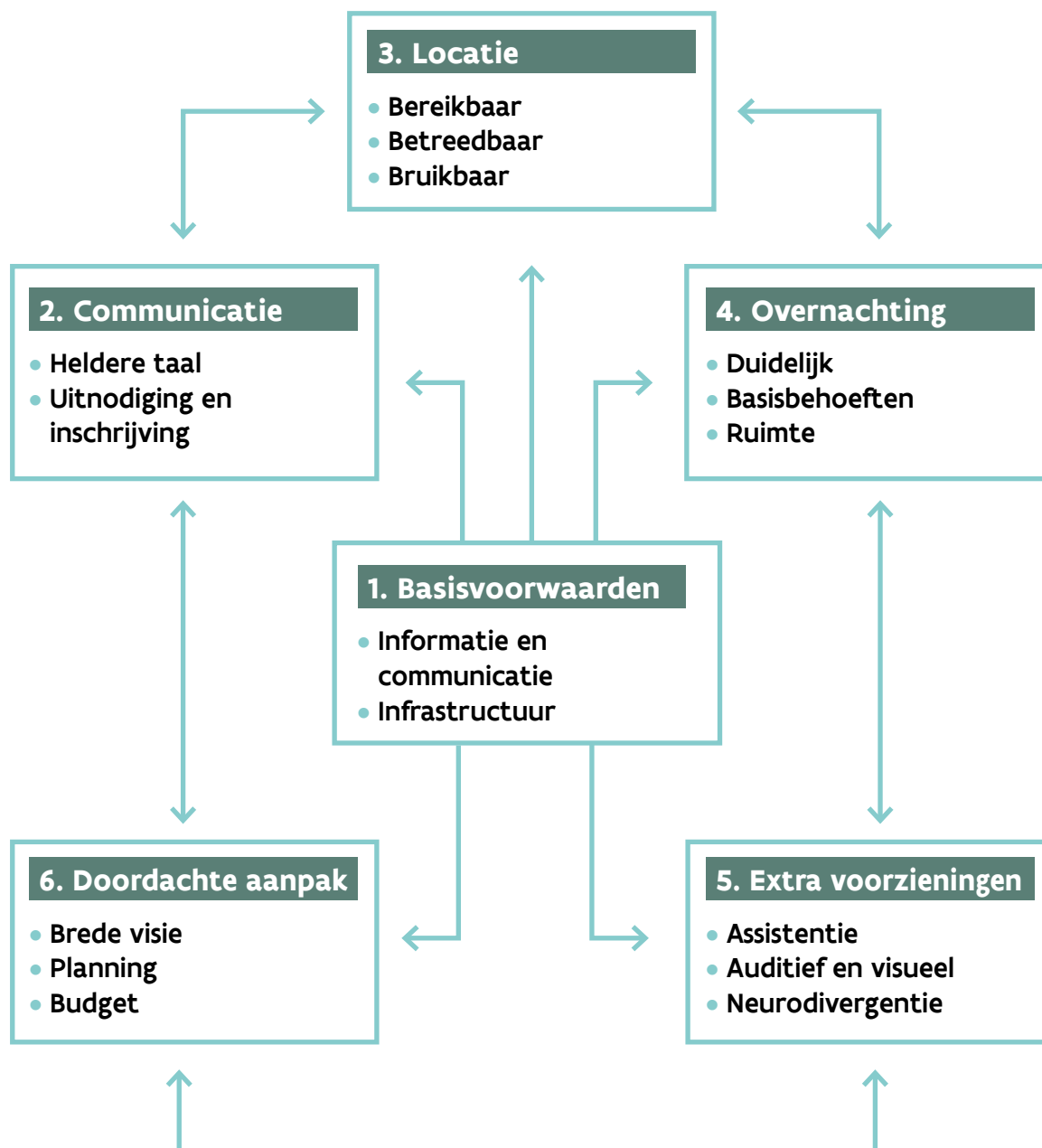
A photograph of a woman in a wheelchair at a festival. She is wearing a white tank top, a black cap, and has tattoos on her arms. She is smiling and holding a small object. In the background, there are other people, including a man with glasses and a woman holding a child. Colorful bunting flags are hanging from the top right. A teal triangle is in the top left corner.

Checklist Toegankelijk Event



INTER
#iedereenOverall

● Checklist toegankelijke events



1. Basisvoorwaarden

Jij kan er als organisator voor zorgen dat iedereen jouw evenement kan beleven, zonder drempels. Zo draag je bij aan een evenement dat voor iedereen toegankelijk is en een inclusieve beleving biedt.

Het is noodzakelijk om te voldoen aan de **4 basis toegankelijkheidsvoorwaarden**.

Informeer je bezoekers over de toegankelijkheid, vooraf en ter plaatse.
Zorg dus voor duidelijke **communicatie**.

Maak je event vlot **bereikbaar**. Zorg voor voldoende voorbehouden parkeerplaatsen of een alternatief, dicht bij de ingang.

Maak publiekslocaties **toegankelijk en bruikbaar** voor iedereen.
Voldoende toegankelijk sanitair is heel belangrijk en een voorwaarde voor het label.

Geef mensen met een beperking een **evenwaardige beleving**. Bijvoorbeeld met tolken Vlaamse Gebarentaal, of een rolstoelpodium zodat iedereen alles even goed ziet.

Een **logische implementatie** van de voorwaarden is een algemene vereiste.

Het is bijvoorbeeld niet voldoende om genoeg toegankelijke toiletten te installeren.
Je bezoekers moeten ze ook vlot bereiken, makkelijk vinden en duidelijk herkennen.

Denk aan toegankelijkheid vanaf de start, van bij de planning en de keuze van het concept en de locatie. Zo heb je meer mogelijkheden om toegankelijkheid te creëren en voorkom je kosten achteraf.

2. Informatie en communicatie

Heldere taal en duidelijkheid

Communiceer **eenvoudig**, zonder vakjargon en **goed gestructureerd**. Let bovendien op **correct en inclusief woordgebruik**. Dit zowel voor de communicatie vooraf als ter plaatse.

Let op **voldoende contrast en leesbaarheid**. Met een geschikt lettertype, in de juiste grootte.
Zet tekst niet op een te drukke achtergrond en gebruik voldoende contrasterende kleuren voor tekst en achtergrond.

Communiceer via **verschillende kanalen**: een lichtkrant, affiches, duidelijk grondplan, een folder, een app, website, sociale media ...



Uitnodiging en inschrijving

Communiceer gericht naar het publiek met een handicap waarvoor je specifieke inspanningen levert. Neem voor je event contact op met personen met bijzondere noden en **organisaties** die hen verenigen of vertegenwoordigen. Vraag hen over je inspanningen te communiceren. Dit leidt tot betere afstemming, een grotere bekendheid van je initiatieven en een grotere opkomst.

Geef aan **welke stappen** gevolgd moeten worden om deel te nemen aan het evenement. Werk je met inschrijvingen? Specifieke tickets? Op welke manier kan men gebruikmaken van de toegankelijkheidsfaciliteiten? Dienen ook begeleiders een specifiek ticket aan te kopen?

Zorg dat de manier om te reserveren/in te schrijven toegankelijk is voor personen met een beperking. Zorg dus voor een **gebruiksvriendelijk registratiesysteem**.

Geef altijd **contactgegevens** mee, zodat mensen kunnen bellen of mailen bij vragen of moeilijkheden. Zo kunnen ze ook feedback delen, waardoor je dienstverlening nog beter wordt.

De inschrijving kan je ook inzetten als handige tool om **vooraf te weten** hoeveel personen met een bijzondere nood deelnemen aan je event. Vraag dus naar **specifieke noden of wensen**.

Partners

Draag toegankelijkheid uit naar iedereen waar je mee samenwerkt. Ook je partners (bedrijven, verenigingen, vrijwilligers ...) moeten mee zijn in het verhaal. Probeer iedereen bewust te maken van het belang van toegankelijkheid en hun rol daarbij.

Licht **alle medewerkers** in over de toegankelijkheidsfaciliteiten ter plaatse, zodat zij vlot kunnen doorverwijzen (bijvoorbeeld naar voorbehouden parking, sanitair ...).

Zorg tijdens het evenement voor een **duidelijk aanspreekpunt** voor toegankelijkheid, zoals een herkenbaar toegankelijk infopunt of herkenbare assistenten.

3. Locatie

Bij voorkeur kies je een **goed toegankelijke locatie** voor je event. Een locatie die bereikbaar, betreedbaar en bruikbaar is.



Bereikbaar

Let erop dat je evenement met **verschillende vervoersmiddelen** bereikbaar is: met de auto, openbaar vervoer, te voet, met de fiets ... Communiceer hier duidelijk over.

Eventueel organiseer je zelf toegankelijk vervoer van en naar een station. Bevindt het station zich op wandelafstand? Voorzie dan **begeleiding** vanaf daar.

Er zijn **voldoende voorbehouden parkeerplaatsen** voor personen met een handicap. Idealiter is 6% van je capaciteit, met een minimum van 1 plaats. Heb je meer dan 100 parkeerplaatsen, voorzie dan 1 extra voorbehouden plaats per schijf van 50 plaatsen. Duid die plaatsen goed aan. Ze liggen dicht bij de ingang.

Er is een **alternatief bij weinig parkeergelegenheid**. Kan je de voorbehouden plaatsen niet op de juiste manier garanderen? Een kiss-and-ride-zone of een toegankelijke pendeldienst is een passend alternatief.

Maak **duidelijke afspraken** over wie welke parkeerruimte(s) of pendeldienst(en) mag gebruiken.

Zorg voor **begrijpelijke bewegwijzering**.

Zorg voor **veilige oversteekplaatsen**.

Betreedbaar

Alle toegangspaden naar en op je evenement hebben een **effen, aaneengesloten, solide en slipvrije ondergrond** zonder drempels.

Hoogteverschillen van meer dan 2 cm werk je weg met een slipvrije helling om het hoogteverschil te overbruggen. Inter verhuurt oprijplaten die je hiervoor kan gebruiken.

Zorg dat er geen hangende of staande **obstakels** zijn op de looproute.

Alle doorgangen op je evenement zijn **voldoende breed**.

Alle **evacuatiewegen** zijn bruikbaar voor mensen met een beperking. Zo niet, signaleer dit.



Zorg voor **voldoende contrast voor slechtzienden** (bijvoorbeeld tussen vloer en wanden, tussen meubilair en achtergrond ...), zodat zij beter hun weg vinden en de omgeving passend gebruiken.

Een draaideur of draaihek is niet voor iedereen gebruiksvriendelijk (onder andere voor rolstoelgebruikers). Zorg voor een rustige, **alternatieve ingang** als grote drukte verwacht wordt.

Bruikbaar

Voorzie bij zitplaatsen een **vrije ruimte** voor rolstoelgebruikers. Hou ook rekening met een plek voor de begeleiders of vrienden.

- Voor de eerste 50 plaatsen zijn er minstens 2 voorbehouden plaatsen.
- Daarna is er per 50 plaatsen minstens 1 extra aangepaste plaats.

Mensen met een **visuele beperking** kunnen dicht bij het podium plaatsnemen. Kan je dat niet garanderen? Laat hen dan bijvoorbeeld gebruikmaken van de rolstoelzone.

Leg producten en materialen, zoals folders, op een voor iedereen **bereikbare hoogte**.

Een kassa, betaalpunt of onthaalbalie heeft **een verlaagd gedeelte**.

Zorg voor toegankelijke **cateringstanden**. Denk bijvoorbeeld aan een verlaagd toegedeelte, duidelijke prijslijsten, info over allergenen. Gebruik onderrijdbare tafels met losse stoelen (dus niet alleen hoge statafels) en zorg ook voor voldoende doorgangsruijnte in je cateringzone.

Er is **voldoende aangepast sanitair**, bij voorkeur watergespoelde units, en een changing place of verzorgingsruimte.

Er is overal **goede verlichting**.

Zorg bij **overnachtingsplaatsen** dat ook deze toegankelijk zijn voor bezoekers met een beperking. Gebruik deze tips dus ook bij het organiseren van een camping. Voorzie bijvoorbeeld voldoende toegankelijke douches en toiletten.

Bied ook de mogelijkheid aan om **medicatie koud** te bewaren.

Maak afspraken rond gebruik van **stroompunten** voor elektrische hulpmiddelen.



5. Extra voorzieningen

Assistentie

Zorg voor assistenten ter plaatse waarop personen met een handicap kunnen rekenen **voor ondersteuning**. Deze assistenten kunnen ook informatie geven en toezien op een correct gebruik van de faciliteiten. Zorg dat zij **goed zichtbaar en gemakkelijk vindbaar** zijn.

Assistenten weten best **hoe om te gaan met personen met een handicap**.

Gastvrijheid is bijvoorbeeld erg belangrijk, zodat iedereen een evenwaardige beleving heeft op het event en er zich welkom voelt.

Maak **duidelijke afspraken met de medische hulpdiensten** en andere betrokken partijen over wie welke dienstverlening aanbiedt.

Laat **assistentie- en blindengeleidehonden** toe op je evenement. Dat is trouwens een wettelijke verplichting. Klant- en diervriendelijk is het om een bakje water te voorzien voor de hond.

Voor mensen met een auditieve beperking

Voorzie een **ringleiding of streamingsapp**. Een ringleiding of streaming via een app maakt muziek en gesproken boodschappen toegankelijk voor mensen met een hoorapparaat en slechthorenden. Zo horen zij de elektrisch versterkte muziek of spraak zonder storende omgevingsgeluiden.

Voor elk type event zijn er verschillende oplossingen. Informeer bij Inter voor de beste keuze.

Voorzie **boventiteling, ondertiteling of projectie** op een scherm die gesproken taal en andere auditieve informatie omzet in geschreven taal. Voorzie eventueel een **schrijftolk**.

Tolken Vlaamse Gebarentaal hebben een bijzondere meerwaarde voor dove deelnemers

Voor mensen met een visuele beperking

Audiobeschrijving kan een meerwaarde zijn. Een audiobeschrijver zorgt er dan voor dat blinde en slechtziende bezoekers via een hoofdtelefoon horen wat er te zien is.

Je kan filmpjes in je voorafgaande communicatie ook van audiobeschrijving voorzien.



Denk na over **geleiding en logische gidslijnen**.

Projecteer wat zich op het podium afspeelt ook op een groot scherm.

Overweeg een **rondleiding, voeltour of inleiding** op voorhand.

Voor mensen met een verstandelijke beperking of mensen met autisme en andere neurodivergente mensen

Zorg dat het duidelijk is bij wie ze terecht kunnen voor vragen of ondersteuning. Assistenten of andere medewerkers kunnen voor hen **een veilig aanspreekpunt** zijn.

Richt een rustige en **prikkelarme omgeving** in.

Ook voor deze bezoekers kan een toelichtende aangepaste **inleiding of rondleiding een meerwaarde** zijn.

Laat hen weten wat ze kunnen verwachten op het evenement. Bijvoorbeeld met een chronologisch visueel **stappenplan**, een video of andere heldere informatie.

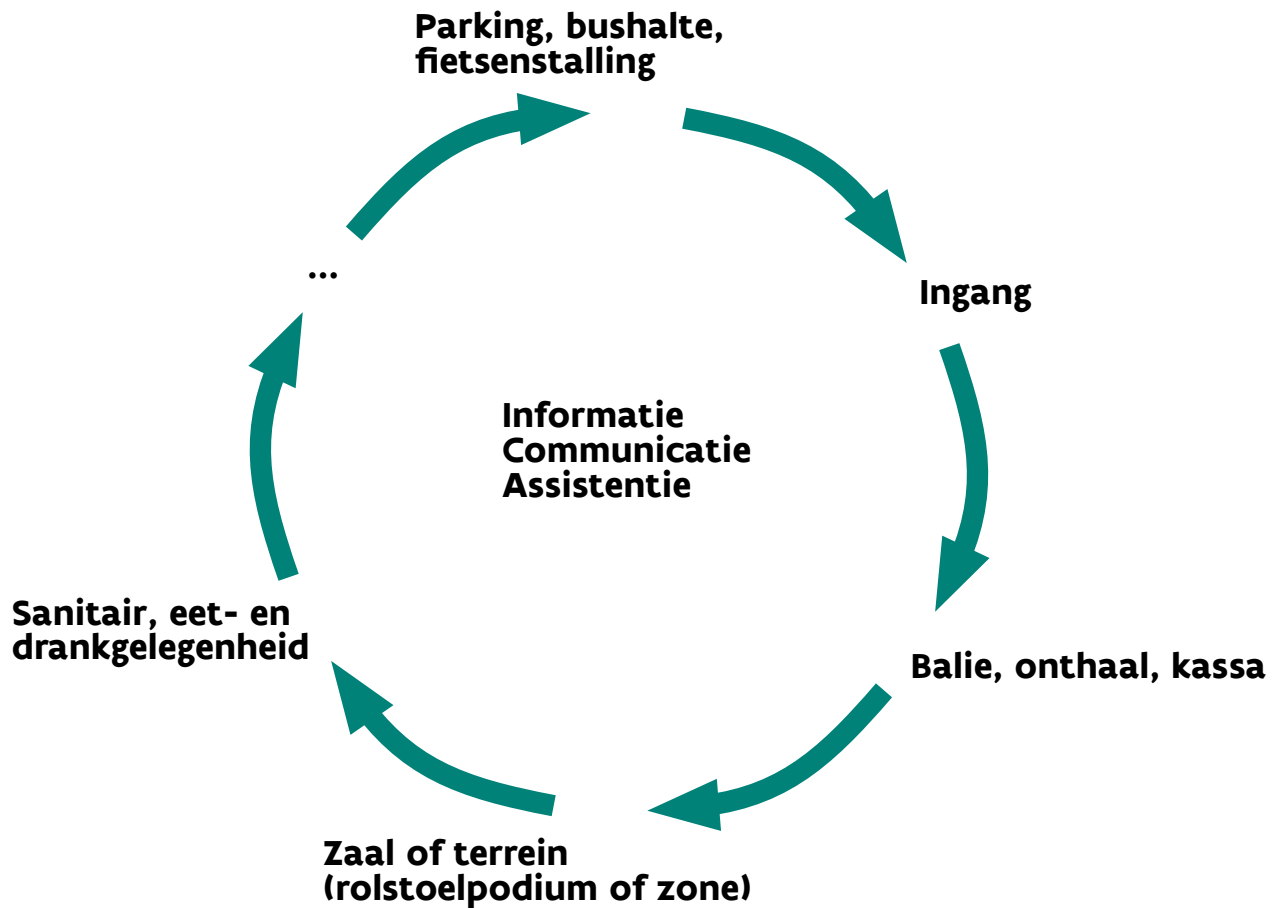
6. Doordachte aanpak

Ga aan de slag met een **brede blik** en analyseer waar je extra inspanningen kan leveren om het event toegankelijk te maken voor iedereen.

Neem toegankelijkheid mee vanaf het begin van je project. Hou er rekening mee in **de keuze van je locatie, de planning van je event en je budget**. Je kan heel wat inspanningen doen en die hoeven niet altijd veel geld te kosten.

Een evenement is pas goed toegankelijk als je er in **alle aspecten** van je evenement rekening mee houdt. De samenhang ervan bepaalt de kwaliteit. Is één deel niet toegankelijk? Dan is de **keten van toegankelijkheid** onderbroken en sluit je mensen uit.





Groene pijl = Circulatieroute op je event

Gebruik deze checklist! Ondervind je moeilijkheden met de toegankelijkheid van deze checklist? Neem dan contact met Inter. Ze zetten graag hun expertise in om samen op zoek te gaan naar een oplossing.

7. Label Toegankelijk Event

Ben je gemotiveerd om van je event een waardevolle gebeurtenis te maken voor iedereen?

Ga dan voor het Label Toegankelijk Event en zet je inspanningen in de kijker.

Neem minstens 8 weken voor de start van je event contact op met events@inter.vlaanderen en

Inter begeleidt je om van je evenement een toegankelijk event te maken.

