

TIEN TIPS VOOR EEN TOEGANKELIJKE BIJENKOMST

Bij de VNG vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen aan bijeenkomsten. Daarom letten we op fysieke, informatieve en sociale toegankelijkheid in de organisatie. Wilt u ook toegankelijker bijeenkomsten, van gemeenteraad tot buurtbijeenkomst, van werkbezoek tot congres of festival? Dan geven wij alvast 10 laagdrempelige tips:

1 VRAAG BIJ DE UITNODIGING/INSCHRIJVING NAAR BEHOEFTE VOOR TOEGANKELIJKHEID

Net zoals er naar dieetwensen wordt gevraagd. Bijvoorbeeld: 'Heeft u behoeften voor de toegankelijkheid waar wij rekening mee kunnen houden? Bijvoorbeeld ondertiteling, plek voor een assistentiehond, tolk Nederlandse Gebarentaal?' En, belangrijk: geef er opvolging aan. Misschien kunt u niet alle behoeften vervullen, maar communiceer er in ieder geval over.

2 GEEF DUIDELIJK AAN WAT ER WEL EN NIET MOGELIJK IS IN DE TOEGANKELIJKHEID

Zet deze informatie over de toegankelijkheid op de website, in communicatie vooraf en op de locatie zelf. Bijvoorbeeld: zeker in oudere panden zijn niet alle ruimtes altijd bereikbaar voor mensen die rolstoelafhankelijk zijn. Het is dan in ieder geval beter om daar van tevoren helder over te communiceren, in plaats van dat bezoekers daar pas ter plekke mee worden geconfronteerd.

3 COMMUNICEER IN BEGRIPELIJKE TAAL (B1 NIVEAU)

En geef duidelijke informatie, met een agenda en praktische informatie als plaats, datum, tijd en duur van de bijeenkomst.

4 CONTROLEER VAN TEVOREN OF ER EEN GEHANDICAPTENTOILET IS, ÉN OF HET ZELFSTANDIG TE GEBRUIKEN IS

Het werkt immers niet als tijdens de bijeenkomst blijkt dat de toilet als opslagruimte wordt gebruikt... Vermeld de beschikbaarheid in de informatie over toegankelijkheid van de bijeenkomst.

5 ZORG VOOR GOEDE VERLICHTING EN DUIDELIJKE LIJNEN/ROUTES IN DE RUIMTE

Dit is belangrijk voor de toegankelijkheid voor mensen die slechtziend of blind zijn.

6 CONTROLEER VAN TEVOREN OF ER GEHANDICAPTENPARKEERPLAATSEN IN DE BUURT ZIJN



En vermeld ook dit in de informatie over toegankelijkheid van de bijeenkomst.

7 LET OP: SOMMIGE VOORZIENINGEN MOETEN RUIM VAN TEVOREN WORDEN GEREGELD



Denk dan met name aan een schrijftolk of een tolk Nederlandse Gebarentaal (NGT). Begin daar dus op tijd mee. Eventueel kan een tolk worden afgezegd als er geen vraag naar blijkt te zijn.

8 ZORG VOOR ONDERTITELING VAN FILMPJES EN BEELDBESCHRIJVING BIJ PRESENTATIES



Zowel in de communicatie vooraf als tijdens de bijeenkomst. Ondertiteling is belangrijk voor de toegankelijkheid voor mensen die slechthorend of doof zijn. Beeldbeschrijving voor mensen die slechtziend of blind zijn. Niet alles hoeft in detail te worden beschreven, maar zeg bijvoorbeeld: 'de grafiek laat zien dat het aantal is gegroeid', in plaats van: 'u ziet wel op het scherm wat daar gebeurt'.

9 GEBRUIK OP SOCIALE MEDIA TOEGANKELIJKE HASHTAGS



Dit betekent: bij een hashtag met meer woorden ieder woord beginnen met een hoofdletter. Dat maakt het toegankelijker voor spraaksoftware (voor mensen die slechtziend of blind zijn) en voor mensen met dyslexie. Dus: #nietopdezemanier, maar: #GraagOpDezeManier.

10 ZORG VOOR EEN OF MEER CONTACTPERSONEN VOOR VRAGEN OVER TOEGANKELIJKHEID, VOORAF EN TIJDENS DE BIJEENKOMST



Zorg ervoor dat zij op verschillende manieren te bereiken zijn: in ieder geval per telefoon en per app. Voor mensen die slechthorend of doof zijn, werkt bellen immers niet goed.



**IEDEREEN
DOET MEE!**