

# Handy Events Guide

Sleutels tot  
toegankelijke  
evenementen

Praktische gids  
voor de organisatie van outdoor  
events die ook voor minder mobiele  
bezoekers toegankelijk zijn



# INHOUD

---

INLEIDING	3
CONTEXT	3
WAAROM EEN EVENEMENT TOEGANKELIJK MAKEN?	3
SECURE CONCEPT	4
PRAKTISCH	5
MEMENTO TOEGANKELIJKHEID	6
TOP-10 VOOR EEN TOEGANKELIJKE EVENEMENT	6
CHECKLIST	7
ACTIEPUNTEN	11
Vóór het evenement	11
1. Plannen	11
2. Organiseren	12
3. Informeren	13
Tijdens het evenement	15
4. Parkeren	15
5. Binnengaan	17
6. Circuleren	19
7. Gebruiken	20
8. Evacuëren	24
Na het evenement	25
9. Verspreiden	25
10. Evalueren	25
REFERENTIES EN NUTTIGE LINKS	26

Al enkele jaren belast het Brussels Hoofdstedelijk Gewest [visit.brussels](http://visit.brussels) - Brussels agentschap voor toerisme - met de organisatie van een aantal evenementen per jaar die Brussel een lokale, nationale en internationale uitstraling bezorgen. Denk maar aan: I Love Sciences Festival, Bright Brussels, Irisfeest, Belgian Pride, Stripfeest, eat! BRUSSELS, drink! BORDEAUX, ...

Op het vlak van toegankelijkheid van evenementen voor minder mobiele bezoekers tekende zich in de afgelopen jaren een mentaliteitsverandering af en groeide de interesse. Op 21 oktober 2016 keurde het Brussels Parlement unaniem de ordonnantie goed betreffende de integratie van het aspect 'beperking' in de beleidslijnen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Die ordonnantie verplicht iedereen die verantwoordelijk is voor de uitwerking, de implementering en de evaluatie van beleidsmaatregelen ertoe rekening te houden met het aspect 'beperking' en de bevordering van mensenrechten. In dat verband spreken we over 'handstreaming'.

Die gevoeligheid blijft echter vaak theoretisch of principieel. Bij de implementering van concrete maatregelen blijven er nog veel vragen, ups en downs en misstappen. Dat is zeker het geval voor evenementen die slechts enkele dagen of enkele weken lopen op minder gebruikelijke locaties die niet over permanente infrastructuur beschikken.

**Hoe een toegankelijk evenement organiseren? Hoe organisatoren de juiste reflexen bijbrengen terwijl ze zich al aan zoveel voorschriften en een vaak strakke timing moeten houden? Hoe een locatie voor een zo groot mogelijk aantal mensen toegankelijk maken? Welke hulpmiddelen (hellend vlak, toilet, ...) hebben bezoekers met verschillende beperkingen nodig?**

Om minder mobiele bezoekers tijdens evenementen zo vlot mogelijk te kunnen ontvangen, stelde [visit.brussels](http://visit.brussels) een leidraad samen: een handige checklist die kan worden gebruikt voor elk evenement dat in de toekomst in de openbare ruimte wordt georganiseerd. Zo wil [visit.brussels](http://visit.brussels) een optimale toegankelijkheid waarborgen, in de lijn van het 'handstreaming' concept.

Dit memento is vooral bedoeld voor actoren in de evenementensector: adverteerders, organisatoren, evenementenbureaus en uitbaters of eigenaars van locaties.

## WAAROM EEN EVENEMENT TOEGANKELIJK MAKEN?

Een evenement voor iedereen moet niet als een extra belasting worden gezien, maar veeleer als een bijsturing van het aanbod om alle geïnteresseerden te kunnen bereiken. De strategie is gericht op veiligheid voor alle doelgroepen. Toegankelijkheid wordt stilaan een vereiste waarover niet te onderhandelen valt en die makkelijker bij alle betrokkenen kan worden bepleit.

Toch moet de toegankelijkheid van een evenement ook worden gezien als een kans om te innoveren en het globale aanbod te verbeteren. Het gaat om een allesomvattende strategie die alle betrokkenen vanuit economisch, maatschappelijk en ethisch oogpunt moeten onderschrijven.

Het is de bedoeling evenementen toegankelijk te maken door het gebruikscomfort van alle deelnemers te verhogen, en dat over de hele toegangsketen. Organisatoren moeten een methodologie rond toegankelijkheid hanteren om alle bezoekers in staat te stellen het evenement en de locatie optimaal te ervaren.

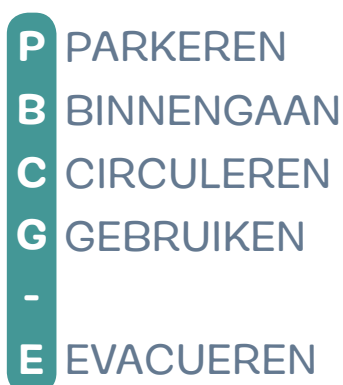
Door evenementen en activiteiten in de stad toegankelijker te maken, krijgen mensen met een beperking de kans deel te nemen aan het maatschappelijk en cultureel leven. Zo wordt de stad voor iedereen gebruiksvriendelijker. Meteen wordt op die manier geanticipeerd op de demografische uitdagingen waarmee onze vergrijzende samenleving in de toekomst zal worden geconfronteerd.

Binnen de huidige context dragen organisatoren die hun bezoekers een kwalitatief onthaal waarborgen en die medewerkers met een uiteenlopende achtergrond - en met name met een beperking - integreren, bij aan het economisch dynamisme in de stad.

## PBCG-E CONCEPT

Toegankelijkheid geeft de hele bevolking - en met name minder mobiele mensen<sup>1</sup> - de kans om in alle autonomie, veiligheid en comfort volgende handelingen uit te voeren: een bepaalde ruimte of infrastructuur binnengaan en verlaten, daar horizontaal en verticaal circuleren, zich daar oriënteren, opgemerkt worden en efficiënt gebruik maken van de functies of de infrastructuur ter plekke. Dat houdt ook in: kunnen communiceren en zich in de ruimte kunnen oriënteren.

In de praktijk vertaalt zich dat door de toepassing van een ontwerpconcept in 5 opeenvolgende stappen. Die 5 stappen zijn de 5 schakels in de verplaatsingsketen. Het gaat om:



In de loop van de hele verplaatsingsketen moeten minder mobiele mensen - ongeacht hun beperking - zich volledig autonoom kunnen bewegen en zich ongehinderd kunnen verplaatsen, zonder onderbrekingen in de keten. Die wordt georganiseerd om de toegankelijkheid van een gebouw of een site met meerdere gebouwen te waarborgen. Mits enkele aanpassingen kan ze ook worden toegepast op outdoor events. Rekening houdend met de verplaatsingslogica, moet een ontwerper erop toezien dat:

- er correct rekening werd gehouden met alle behoeften van minder mobiele gebruikers.
- de aanpassingen coherent werden doorgevoerd; die logica moet absurde situaties voorkomen waarin aanpassingen voor minder mobiele bezoekers werden voorzien maar die in de praktijk onbruikbaar blijken. Bijvoorbeeld: een aangepast toilet in een gebouw waar aan de inkom treden liggen.

## OVERZICHT VAN DE 5 SCHAKELS IN DE VERPLAATSINGSKETEN TOEGEPAST OP EVENEMENTEN

- **PARKEREN:** een evenement kunnen bereiken en parkeerplaats vinden
- **BINNENGAAN:** de ingang kunnen terugvinden en kunnen bereiken en toegang krijgen tot het evenement
- **CIRCULEREN:** op de locatie zelf kunnen circuleren
- **GEBRUIKEN:** alle op het evenement aangeboden functies kunnen gebruiken
- **EVACUEREN:** de locatie kunnen verlaten wanneer er gevaar dreigt

<sup>1</sup> De term 'minder mobiele' bezoekers verwijst niet alleen naar rolstoelgebruikers, maar ook naar mensen die moeilijk stappen, blinden, slechtzienden, doven, slechthorenden en mensen met een verstandelijke beperking.

Om de ontvangst van het publiek (zowel mobiele als minder mobiele bezoekers) optimaal te kunnen voorbereiden, moet van bij het bedenken van het evenement en de keuze van de locatie op een aantal kwesties worden geanticipeerd. De toegankelijkheid van het evenement moet worden bekeken voor wat betreft:

- de informatie aan de deelnemers;
- de bereikbaarheid en het vervoer;
- het onthaal en de verplaatsingen;
- de animatie en de deelname aan de interactie.

Daarmee moet dus rekening worden gehouden:

- vóór het evenement (keuzes, concept, informatie);
- tijdens het evenement (bereikbaar voor de deelnemers, veiligheid, ...);
- na afloop van het evenement (verspreiding content, tevredenheidsenquête, ...).

Concreet bevat dit document een aantal aanbevelingen, actiepunten die stap voor stap kunnen worden afgewerkt om er geleidelijk aan voor te zorgen dat mensen met specifieke noden in alle autonomie aan het evenement kunnen deelnemen indien ze dat wensen:

- Vooraf informatie inwinnen
- Binnengaan en circuleren
- Op de locatie van het evenement niet in gevaar zijn
- Herkenbaarheid en oriëntatie
- Toegang krijgen tot informatie (tentoonstellingen/evenementen)
- Deelnemen
- Rusten
- Evacuëren

Mensen moeten zich in uiteenlopende situaties de juiste reflexen eigen maken. Het gaat om maatregelen op verschillende vlakken. Ze hebben betrekking op de organisatie van het evenement, op de medewerkers en op de beschikbaarheid en het gebruik van het geschikte materiaal. Naast de 5 PBCG-E criteria, is het noodzakelijk dat de organisatoren zich in alle fases van het proces extra inzetten. De toegankelijkheid plannen, de implementering organiseren, de toekomstige deelnemers informeren, de dragers verspreiden en de resultaten evalueren: dat zijn de belangrijkste aandachtspunten voor wie een evenement voor iedereen toegankelijk wil maken!

In het volgende hoofdstuk worden, bij wijze van leidraad, een aantal aanbevelingen geformuleerd. Eerst gaan we uit van 10 basisprincipes. In de daarop volgende checklist worden de belangrijkste aandachtspunten nog even op een rijtje gezet. Deze roadmap geeft een snel overzicht van alle behoeften en vormt voor organisatoren een handig geheugensteuntje.



Elkaandachtspunt wordt tot slot toegelicht en geïllustreerd aan de hand van actiepunten. Bepaalde ideeën of bijkomende gegevens die de organisatoren houvast bieden of de toegankelijkheid nog kunnen verhogen, staan hiernaast met een logo vermeld.

Let op: de checklist vervangt geenszins de geldende verplichtingen, normen of controles (brandweer, politie, ...). Het gaat om een eerste stap op weg naar sensibilisering. Ze vervangt evenmin de complexe certificeringsprocedure die mogelijks rekening houdt met andere toegankelijkheidscriteria en die misschien meer op de situatie en het evenement gerichte oplossingen kan aandragen.



© visit.brussels, E. Danhier



© visit.brussels, E. Danhier

# MEMENTO TOEGANKELIJKHEID



## ✓ CHECKLIST

Let op. De checklist vervangt niet de geldende verplichtingen, normen of controles (brandweer, politie...). Ze vervangt evenmin de complexe certificeringsprocedure die mogelijk rekening houdt met andere toegankelijkheidscriteria en die misschien meer op de situatie en het evenement gerichte oplossingen kan aandragen.

### ORGANISEREN PLANNEN

	ACTIES	SPECIFIEKE KENMERKEN	✓
<b>VOOR HET EVENEMENT</b>			
1.	Een stand van zaken op de locatie opmaken		
2.	Het doelpubliek definiëren	Aantal verwachte bezoekers Specifieke noden waarop moet worden ingespeeld	
3.	Het parcours en de aankleding ontwerpen	Ingang(en) Activiteiten Evacuatie (+ risico-inventaris)	
4.	Budgetteren en plannen		
5.	Aanstellen van een verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers	Telefoonnummer Permanentie tijdens het evenement	
6.	Een team van vrijwilligers samenstellen	Voor het onthaal (van bezoekers met uiteenlopende beperkingen) Om te helpen, te gidsen, te vervoeren Voor de communicatie (gebarentaal) Om de infrastructuur in orde te houden	
7.	Medewerkers opleiden	Onthaalmedewerkers Exposanten, verkopers, ambulante personeel Veiligheidsmensen	
8.	Materiaal aankopen of huren		
9.	Een toegangsplan opstellen	Afstandsschaal Groot lettertype en contrasten Vervoer- en toegangsmiddelen (ingangen) Toegankelijke dienstverlening & voorbehouden zones	
10.	Programma aanpassen	Specifieke pagina met eenvoudige zinnen Benaming voor ruimten, zones Beschrijving en overzicht van toegankelijke activiteiten Tijdsspanne van het evenement Algemene sfeer (lawaai, verlichting, ...)	
11.	De website aanvullen	Pagina 'toegankelijkheid' Foto's, filmpjes	
12.	Specifieke dragers uitwerken	Audiodescriptie In braille, in reliëf	
13.	Label/certificering aanvragen bij een erkende instantie	Check-up vóór opening	

### INFORMEREN

ACTIES		SPECIFIEKE KENMERKEN	✓
TIJDENS HET EVENEMENT			
14.	Voorbehouden parkeerplaatsen	Aantal:	
		Vergunning indien openbare ruimte	
		Ruimer dan de standaardafmetingen	
		Ondergrond: vlak	
		Ondergrond: verhard, zonder hindernissen	
		Zo dicht mogelijk bij de ingang	
		Aanwezigheid vrijwilligers	
		Fietsparkings weg van de paden	
15.	Aanleg Kiss & Ride zone	Ondergrond laad- en loszones: idem parkeerplaatsen	
16.	Specifieke pendeldienst	Aangepaste voertuigen	
17.	Haltes openbaar vervoer controleren		
18.	De bereikbaarheid van de ingang controleren	Optimale vrije breedte: 1,50 m	
		Helling: max 5 % (hellend vlak max 2 %)	
		Ondergrond: verhard, zonder hindernissen	
		Vrije hoogte zonder hindernissen	
		Rustzones	
19.	De nodige signalisatie en verlichting voorzien	Vlaggen, panelen, kleuren op de vloer	
		Parking: internationale pictogrammen	
		Ingangen	
		Voldoende lichtsterkte	
20.	Een infopunt inrichten	Locatie: in de buurt van de (hoofd)ingang	
		Herkenbare vrijwilligers	
		Verspreiding informatiedragers	
		Ontlenen materiaal	
		Specifieke uren	
		Ringleiding	
		Verlaagde hoogte en vrije onderruimte	
21.	De kassa's en betaalzones aanpassen	Voldoende brede wachtrij of specifieke wachtrij	
		Mobiele bankkaartlezer	
		Alternatieve inschrijving	
		Indien automatische kaartlezer: bereikbaar	
		Ringleiding	
22.	De toegangspoortjes organiseren	Voldoende brede wachtrij of VIP-ingang	
		Hoogte scans bereikbaar voor rolstoelgebruikers	
23.	De nodige signalisatie en verlichting voorzien	Gsm-nummer verantwoordelijke minder mobiele bezoekers	
		Vermelding assistentiehonden welkom	
		Uitvergroete plattegrond van de locatie	
		Tactiele plattegrond van de locatie	
		Voldoende lichtsterkte	



## ✓ CHECKLIST - Vervolg

CIRCULEREN

GEBRUIKEN

ACTIES		SPECIFIEKE KENMERKEN	✓
TIJDENS HET EVENEMENT			
24.	Horizontale verplaatsingen mogelijk maken	Logisch en rechtstreeks	
		Afgebakend	
		Optimale vrije breedte: 1,50 m	
		Helling: max 5 % hellend vlak max 2%)	
		Ondergrond: verhard, zonder hindernissen	
		Vrije hoogte zonder hindernissen	
		Rustzones	
25.	Obstakels vermijden	Uitsprongen, opstaande randen e.a. wegwerken	
		Kabelgoten	
		Voetpaden, gazons, grind	
		Met contrasten	
		Beveiliging van holtes en putten	
26.	Verticale verplaatsingen mogelijk maken	Beveiliging van uitstekende voorwerpen	
		Contrasterende markeringen op de vloer	
		Waarschuwingnoppen	
		Leuning indien meer dan 3 treden	
		Hellend vlak bij hoogteverschil	
		Losstaand hellend vlak: max 5 % over 10 m	
27.	De nodige signalisatie en verlichting voorzien	Hellend vlak: schamppaaltjes & dubbele leuning	
		Pijlen naar activiteiten en diensten	
		Gidslijnen (natuurlijk of ribbelstroken)	
28.	Toegang tot het podium/verhoog	Indien minder mobiele artiesten	
		Voldoende voorbehouden plaatsen	
		Voldoende afstand indien verhoogd podium	
		Beelden op groot scherm	
29.	Platform/podium inrichten	Minimaal op dezelfde hoogte als het podium	
		Aantal plaatsen in verhouding tot grootte evenement	
		Bereikbaar via helling (cf. verticale verplaatsingen)	
		Afmetingen: voor rolstoel	
		Draaizone	
		Stoelen voor begeleiders	
		Borstwering	
		Aanwezigheid vrijwilligers	
Ruimte voor assistentiehonden			
30.	Aangepaste toiletten voorzien	Verspreid over de hele locatie	
		Stabiel, zonder opstapje	
		Anders: hellend vlak (cf. verticale verplaatsingen)	
		Ruimer dan de standaardafmetingen	
		Ruimte voor overstap naar toilet	
		Steunbeugels	
		Makkelijk slot	
		Automaten binnen handbereik	
Geregeld schoonmaken			

## ✓ CHECKLIST - Vervolg

# EVACUEREN GEBRUIKEN

	ACTIES	SPECIFIEKE KENMERKEN	✓
<b>TIJDENS HET EVENEMENT</b>			
31.	Een ruimte voor verzorging/EHBO voorzien	Stoelen en bedden Ontlenen materiaal Opladers voor batterijen Drinkwater Drinkbank voor honden	
32.	Inrichting Food ruimten	Verlaagde toonbanken met vrije onderruimte Bereikbare betaalkanalen Menu en prijslijst in groot lettertype en met contrasten Tafels met aangepaste afmetingen Verplaatsbare stoelen	
33.	Aankleding stands exposanten	Kassa met tafel voor onthaal (cf. kassa) Stabiel, zonder opstapje Anders: hellend vlak (cf. verticale verplaatsingen) Voldoende brede deuren Bereikbare displays Tafels met aangepaste afmetingen Matte en niet-reflecterende informatiedragers	
34.	Een rustige zone inrichten	Rustmeubilair Zone < 85 dB(A) Uitdelen van oordopjes, hoofdtelefoons	
35.	Specifieke infrastructuur voorzien	Ringleiding en hoofdtelefoons met ontvanger Voorstellingen met gebarentolk Audiodescriptie Ondertiteling	
36.	De nodige signalisatie en verlichting voorzien	Geleidelijk verduisteren Lichtsterkte in functie van de activiteit	
37.	Nooduitgangen definiëren	Normen en vergunningen DBDMH controleren	
38.	Evacuatie-route uitstippelen	Rechtstreeks, snel Breed en buiten de menigte om Overdekte schuilruimtes Aanwezigheid vrijwilligers	
39.	De nodige signalisatie en verlichting voorzien	Visuele alarmsignalen en geluidsignalen	
<b>NA HET EVENEMENT</b>			
<b>VERSPREIDEN</b>			
40.	Toegankelijke content aanbieden		
<b>EVALUEREN</b>			
41.	Debriefing met de teams		
42.	Opiniepeiling bij het publiek		

### 1. Plannen

#### 1. Een stand van zaken op de locatie opmaken

- De bestaande toegankelijkheid in kaart brengen voor elke schakel in de toegankelijkheidsketen. Overzicht van de infrastructuur en de hulpmiddelen ter plaatse en/of binnen de perimeter van het evenement: ingang, bruikbare ruimte, transportmiddelen,..

#### 2. Het doelpubliek definiëren

- Weten wie u wil aanspreken en nagaan welke behoeften de deelnemers hebben.
- Stilstaan bij en/of informeren bij de organisator naar de mogelijke beperkingen van deelnemers.
- Anticiperen op de omgang met beperkingen wanneer het publiek niet precies gekend is.
- Voorzien in de toegang voor artiesten met specifieke noden (vervoer en toegang tot het podium, aangepaste microfoon, lezer of desk...).
- Definiëren onder welke voorwaarden de begeleider(s) van mensen met een beperking worden toegelaten (gratis, korting, specifiek onthaal...).
- Het aantal zogenaamd 'toegankelijke' plaatsen beheren om de plaatsen die effectief aan mensen met een beperking kunnen worden toegewezen te waarborgen.



U kan uw publiek beter leren kennen door, bijvoorbeeld, op het inschrijvingsformulier de vraag 'Heeft u specifieke aanpassingen nodig?' toe te voegen en een keuzemogelijkheid voor mogelijke oplossingen in te bouwen.

#### 3. Het parcours en de aankleding ontwerpen

- De tevredenheid van de gewenste gebruikers kwantitatief en kwalitatief evalueren.
- Een met cijfers onderbouwde diagnose (laten) maken.
- Rekening houden met de tijdsspanne van het evenement (overdag, 's avonds, meerdere dagen...).



Het kan nuttig zijn om met verenigingen van personen met een beperking en verschillende actoren uit de sector te overleggen om een beeld te krijgen van de problemen en de mogelijke oplossingen. Sommige verenigingen of studie bureaus die zich in toegankelijkheid specialiseerden, bieden specifieke diensten en begeleiding aan (cf. referenties en nuttige links).

## 4. Budgetteren en plannen

- Plannen van en prioriteiten stellen rond de noodzakelijke maatregelen door de menselijke en financiële inspanningen in te schatten.
- Een specifiek budget vrijmaken voor de noden van alle doelgroepen. Sommige aspecten waarmee rekening wordt gehouden, hebben budgettaire implicaties (bv.: aanwezigheid van gespecialiseerd personeel of specifiek materiaal, ...). Andere hebben puur organisatorische implicaties (bv.: een aangepaste toegangsweg voorzien, ...).
- Nadenken over een specifiek tariefbeleid voor groepen uit zorginstellingen, voor begeleiders, ter compensatie van het feit dat niet alle plaatsen bereikbaar zijn, ...

## 2. Organiseren

### 5. Aanstellen van een verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers

- Een verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers aanstellen die beslissingsmacht heeft of die de juiste personen kan inschakelen. Die verantwoordelijke moet ervoor zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de aanpassingen en de procedures ten voordele van minder mobiele bezoekers (veiligheidspersoneel, qua ticketverkoop, ...).
- De gegevens van de verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers doorgeven aan alle medewerkers. De verantwoordelijke moet voor de hele duur van het evenement bereikbaar zijn (en oplossingen zoeken indien zich tijdens het evenement moeilijkheden voordoen).
- Melden welke medewerkers de bezoekers met een beperking vóór en tijdens het evenement kunnen contacteren met het oog op het onthaal of voor meer informatie. Aangeven welke communicatiekanalen beschikbaar zijn (telefoon, e-mail, adres, tijdstippen aanwezigheid).

### 6. Een team van vrijwilligers samenstellen

- Een team van vrijwilligers of stewards voorzien om de mensen met specifieke noden te ontvangen, te informeren en te begeleiden.
- Voldoende vrijwilligers voorzien en hen opstellen op strategische plaatsen (parkings, kassa, sanitaire voorzieningen, podium, toiletten, ...).
- Hen inlichten over de specifieke aanpassingen voor minder mobiele bezoekers op het evenement, zodat zij de bezoekers op hun beurt over de bestaande toegankelijkheidsvoorzieningen kunnen informeren.
- Hen tevens vragen de infrastructuur correct te onderhouden (netheid toiletten, kwaliteit toegangspaden, ...).

### 7. Medewerkers opleiden

- De vrijwilligers opleiden, zodat ze vertrouwd zijn met de verschillende vormen van beperkingen. Ze moeten in staat zijn tactvol hulp te bieden en de personen te begeleiden met respect voor hun individuele autonomie.
- Het onthaalpersoneel sensibiliseren en informeren (kassa, portaal).
- De veiligheidsmensen sensibiliseren en de politie informeren omtrent de aanwezigheid van toeschouwers met specifieke noden.
- De exposanten, verkopers e.a. sensibiliseren.

- Voor de opleiding van vrijwilligers kan u samenwerken met verenigingen die terdege vertrouwd zijn met beperkingen. Zo kan u gespecialiseerde (vrijwillige) medewerkers inschakelen en een beroep doen op experts inzake het opvangen van mensen met een beperking.
- De aanwezigheid op het evenement van mensen die gebarentaal beheersen of daarmee vertrouwd zijn, is een pluspunt.

### 8. Materiaal aankopen of huren

- Het volgens de normen organiseren van de toegankelijkheid vereist specifiek materiaal: ondergrond, hellingen, aangepaste toiletten... Let op: indien u besluit dat materiaal aan te kopen, moet u ook ruimte hebben om het op te bergen.



## 3. Informeren

Communicatie is vaak een punt waarover u maar beter vóór het evenement nadenkt. Hoe informeren rond de toegankelijkheid van een evenement? Hoe de informatie bundelen zodat ze voor iedereen toegankelijk is? Hoe dragers op papier, digitale bronnen en audiovisuele media toegankelijk maken?

### 9. Een toegangsplan opstellen

- Een toegangsplan toevoegen aan verschillende communicatiedocumenten van het evenement en daarop de toegankelijke ingangen en routes aangeven, zodat verplaatsingen kunnen worden voorbereid.
- De parkeerzones, de Kiss & Rides, de haltes voor openbaar vervoer, de aangepaste ingangen, de locatie van de gereserveerde ruimtes, de toegankelijke toiletten, de rustzones, de verhogen e.a. aangeven.
- Op de plannen een afstandsschaal aanduiden.
- Nadenken over het lettertype (grootte, contrasten) in de presentatie van visuele dragers.
- Alternatief: een specifiek plan in een groter lettertype aan de gebruikers individueel overhandigen.

### 10. Programma aanpassen

- Een eenvoudig en begrijpelijk programma met duidelijke boodschappen samenstellen.
- Laten weten dat de locatie toegankelijk is en een overzicht van aangepaste activiteiten opstellen (bv.: optreden met simultaan gebarentolk).
- Een duidelijke en eenvoudige benaming bedenken voor de verschillende ruimtes (podia, voorstellingen, overdekte straat, ...).
- Informeren omtrent de algemene sfeer op de manifestatie: vrij veel lawaai, stroboscopische effecten duisternis, enorme drukte, ...

### 11. De website aanvullen

- Idealiter een aparte pagina rond toegankelijkheid voorzien.
- Een korte beschrijving van functies en diensten voor verschillende types beperkingen.
- Melding maken van de toegankelijke transportmiddelen of het aangepast vervoer.
- Melding maken van de mogelijkheden om vóór het evenement specifieke dragers aan te vragen .

### 12. Specifieke dragers uitwerken

- Documentatie en individuele informatiedragers in reliëf of in braille voorzien.
- Ter plaatse een plan en een legende in reliëf voorzien.
- Een bezoek aan de locatie mogelijk maken via foto's of filmpjes op de website.
- Via de website een virtueel bezoek aan de locatie mogelijk maken



De opstelling van een communicatieplan rond de toegankelijkheid van het evenement is een pluspunt. Soms kan het interessant zijn om informatie te verstrekken rond de toegankelijkheid van infrastructuur in de buurt (hotels, restaurants, ...) en een aangepast hotelaanbod te belichten.



### 13. Label/certificering aanvragen bij een erkende instantie

- Vóór de opening voor het publiek een laatste controle uitvoeren van het hele parcours langs alle haltes op het evenement.
- Een label of certificering aanvragen bij een erkende instelling (bv.: Access-i certificering bij de Federatie Wallonië-Brussel of het Inter.events-label in Vlaanderen) helpt om uw aanpak te valideren en verhoogt de zichtbaarheid bij een specifiek publiek.



Access-i, bijvoorbeeld, geeft in één oogopslag een overzicht van de toegankelijkheidsgraad van het evenement in functie van specifieke noden. U mag het logo voeren nadat u door een Access-i auditeur werd begeleid om het evenement toegankelijk(er) te maken (cf. referenties en nuttige links).

## 4. Parkeren

Het vervoer en de bereikbaarheid van de locatie. Hoe toegankelijke vervoermiddelen aanbieden? Hoe de ingangen en de onmiddellijke omgeving van de evenementenlocatie inrichten?

### 14. Voorbehouden parkeerplaatsen

- Een aantal voorbehouden parkeerplaatsen voorzien in functie van de omvang van het evenement.
- Aan de politie toestemming vragen als het gaat om tijdelijke parkeerplaatsen op de openbare weg.
- Voldoende ruimte voorzien om naast elkaar, schuin én achter elkaar (indien er geen zijdelingse hindernissen zijn) te parkeren.
- Langere parkeerplaatsen voorzien voor minibussen (groepen, zorginstellingen, ...).
- De parkeerplaatsen moeten een stevige (niet wankel), niet gladde en vlakke ondergrond hebben, mogen niet hellen en stappen of rijden mag niet worden bemoeilijkt (kasseien en gras zijn af te raden. Stoepranden en goten moeten worden overbrugd en spleten en putten opgevuld). Indien niet mogelijk: voorzie elders parkeerplaatsen of wijzig tijdelijk de ondergrond.
- Voorzie de voorbehouden parkeerplaatsen zo dicht mogelijk bij de ingang, in rustige straten waar het niet te druk is. Of regel vanuit de parkeerzone een pendeldienst.
- Beveilig de voorbehouden parkeerplaatsen door de aanwezigheid van vrijwilligers. Die kunnen er dan op toezien dat de parkeerplaatsen uitsluitend door minder mobiele bezoekers worden gebruikt en hen verder op weg helpen.
- Voldoende specifieke fietsparkeerplaatsen voorzien en aanduiden, op voldoende afstand van de toegangspaden voor voetgangers, zodat de fietsen de vrije doorgang niet belemmeren.

### 15. Aanleg Kiss & Ride zone

- Een drop-off zone voorzien voor voertuigen (particulieren, taxi's, gespecialiseerde pendeldiensten, ...) in de buurt van de ingangen. Bij grote drukte ook een wachzone voor voertuigen voorzien.
- De drop-off zone zo dicht mogelijk bij de ingang van de locatie voorzien.

- Voorzie een laad- en loszone met een stevige (niet wankelende), niet gladde en vlakke ondergrond. Ze mag niet hellen en stappen of rijden mag niet worden bemoeilijkt (kasseien en gras zijn af te raden. Stoepranden en goten moeten worden overbrugd en spleten en putten opgevuld). Indien niet mogelijk: voorzie elders parkeerplaatsen of wijzig tijdelijk de ondergrond.

### **16. Specifieke pendeldienst**

- Organiseer een specifieke pendeldienst voor minder mobiele bezoekers en mensen die begeleiding nodig hebben. Maak gebruik van aangepaste voertuigen die u op ontmoetingspunten (parking, station openbaar vervoer, ...) inzet.
- Neem contact op met de MIVB en/of gespecialiseerde taxibedrijven.



U kan ook een pendeldienst inleggen voor de rest van het publiek indien de parkeerplaatsen of de haltes van het openbaar vervoer ver van de ingangen van de locatie verwijderd liggen.

### **17. Haltes van het openbaar vervoer controleren**

- De toegankelijkheid en bereikbaarheid van openbaar en collectief vervoer (bus, metro, tram, trein) controleren.
- Aangeven welke haltes van openbaar vervoer het dichtst bij de ingang van de locatie liggen en welke beschikken over een aangepast laad- en loszone.
- De toegangsrouten (met bijhorende signalisatie) uitstippelen, zodat de ingang van de locatie moeiteloos vanaf de haltes kan worden bereikt. Indien onmogelijk: een pendeldienst inleggen.

### **18. De bereikbaarheid van de ingang controleren**

- Een begaanbare, bewegwijzerde en beveiligde route uitstippelen tussen de parking, de laad- en loszones (Kiss & Ride, openbaar vervoer, pendeldienst) en de ingang van de locatie.
- Afmetingen: ideale vrije breedte op kruispunten: 1,50 m
- Verwijder alle obstakels op ooghoogte.
- Voorzie hellingen van minder dan 5 % over een beperkte afstand en hellende vlakken van minder dan 2 %. Indien onmogelijk: cf. verticale verplaatsingen.
- Toegangspaden moeten een stevige (niet wankelende), niet gladde en vlakke ondergrond hebben, stappen of rijden mag niet worden bemoeilijkt (kasseien en gras zijn af te raden. Stoepranden en goten moeten worden overbrugd en spleten en putten opgevuld). Indien onmogelijk: baken hindernissen duidelijk af of voorzie tijdelijk een andere ondergrond.
- Voorzie rustzones voor mensen die moeilijk stappen of stel rolstoelen ter beschikking indien de voorbehouden plaatsen niet vlakbij de ingang liggen.

### **19. De nodige signalisatie en verlichting voorzien**

- Duid de voorbehouden parkeerplaatsen aan met een internationaal toegankelijkheidssymbool (waarop een rolstoelgebruiker staat afgebeeld). Maak gebruik van reglementaire horizontale en verticale (markeringen op de vloer) signalisatie of gebruik een ander systeem (borden, banners, pictogrammen, ...).



- Maak de ingang(en) duidelijk herkenbaar en zichtbaar.
- Bewegwijzer de route van aan de parking, de laad- en loszone en de haltes van openbaar vervoer.
- Markeer de natuurlijke gidslijnen of breng onderweg ribbelstroken aan.
- Voorzie voldoende, gelijkmatige en niet-verblindende verlichting die een veilig gevoel in de hand werkt en niet afschrikt (vermijd schaduwzones) over het hele parcours en op een aantal belangrijke plaatsen (parking, kruispunt, ...).



U kan auditieve bakens met afstandsbediening installeren vanop de openbare weg (parking, bushalte, ...) tot aan de ingang. Zo kan u gepersonaliseerde boodschappen meegeven (uren, informatie over de route, aanwezigheid van trappen, locatie van het onthaal, ...) bij het benaderen of op vraag van een gebruiker.

## 5. Binnengaan

Onthaal. Hoe inschrijvingen en bezoeken aan de locatie van het evenement vergemakkelijken? Hoe mensen ontvangen en het gevoel geven dat ze erbij horen?

### 20. Een infopunt inrichten

- Het onthaal op een handige locatie organiseren: in de buurt van de hoofdingang, maar ook in een rustiger en minder drukke omgeving.
- Daar een team van opgeleide vrijwilligers/stewards opstellen die makkelijk herkenbaar en aanspreekbaar zijn (bv.: door middel van een kledingstuk waarop een specifiek pictogram staat afgebeeld). Voldoende medewerkers voorzien op strategische plaatsen en hen vanaf het infopunt aansturen.
- Daar de essentiële dienstverlening groeperen, om grote afstanden te vermijden.
- Informatieve visuele dragers (plattegrond, programma, tarieven, uren) uitdelen.
- Tegemoet komen aan uiteenlopende specifieke noden. Met name potlood en papier voorzien waarmee gebruikers schriftelijk kunnen communiceren.
- Allerlei materiaal ter beschikking stellen om verplaatsingen te vergemakkelijken: rolstoelen, wandelstokken, looprekjes, ...
- Toeschouwers met specifieke noden ontvangen op tijdstippen die rekening houden met hun beperkingen.
- Wordt het onthaal georganiseerd aan een kassa: dezelfde voorzieningen treffen als in punt 21.

### 21. De kassa's en betaalzones aanpassen

- Een of meerdere aangepaste kassa's voorzien, in functie van de specifieke noden.
- Een kassa of ticketbalie met een verlaagd tafelblad en vrije onderruimte voorzien, zodat een rolstoelgebruiker aan de andere kant kan plaatsnemen.
- De afgebakende zone voor de wachtrij voldoende breed maken óf een aparte, bredere wachtrij voor minder mobiele bezoekers organiseren met vóór de kassa, uitlopend op een draaizone zonder obstakels, zodat rolstoelgebruikers moeiteloos hun weg kunnen vervolgen.
- Alternatief: aanwezigheid van vrijwilligers die, indien nodig, een handje kunnen toesteken.
- Indien er betalingen moeten worden uitgevoerd: een kaartlezer voorzien die voor bezoekers met een beperking bereikbaar en bruikbaar is.

- Duurt de betaalprocedure lang, voorzie dan rustzones en eventueel toiletten. Alternatief: specifieke kassa's voorzien.
- Verschillende betaalmogelijkheden aanbieden: ter plaatse, via internet, telefonisch, per post.
- Het aantal zogenaamd 'toegankelijke' plaatsen beheren om de plaatsen die effectief aan mensen met een beperking kunnen worden toegewezen te waarborgen.
- Nadenken over een specifiek tariefbeleid voor groepen uit zorginstellingen, voor begeleiders, ter compensatie van het feit dat niet alle plaatsen bereikbaar zijn, ...
- Bereikbare en gebruiksvriendelijke automaten installeren (interphone, automatische tickets, automaten, ...). Eventueel bijkomende menselijke hulp voorzien, met name voor slechtzienden die naar een traditionele kassa kunnen worden doorgestuurd.
- Aan de onthaalbalie een transmissiesysteem voor geluidsignalen voorzien (ringleiding) en dat via een specifiek logo kenbaar maken (oor met brede streep + T).



Er bestaan mini ringleidingen in de vorm van een matje. Het bereik van het magnetisch veld is beperkt, maar volstaat zeker voor een kassa.

### 22. De toegangspoortjes organiseren

- Voldoende brede wachtrijen (vaak afgebakend met nadar-hekken) voorzien óf een aparte, bredere ingang voor minder mobiele bezoekers inrichten.
- Op een logische plek langs de route en met duidelijke signalisatie.
- Aan een niet-toegankelijke ingang moet duidelijke signalisatie richting een aangepaste ingang worden aangebracht.
- Is de procedure aan de toegangspoortjes lang of complex, voorzie dan rustzones en eventueel toiletten. Alternatief: voorzie een Express- of VIP-toegang met een speciaal pasje.
- Plaats het herkenningsstelsel voor tickets (type scanner) op een voor rolstoelgebruikers bereikbare hoogte.



### 23. De nodige signalisatie en verlichting voorzien

- De gegevens van de verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers (gsm-nummer) op verschillende plaatsen vermelden, waaronder op het infopunt.
- Melding maken van het feit dat assistentiehonden worden toegelaten (specifiek pictogram).
- Directionele signalisatie voorzien: de geschreven dragers waar mogelijk aanvullen met pictogrammen en foto's.
- Uitvergroete plattegrond van de locatie uithangen op verschillende strategische plaatsen (waaronder de ingang). Vermeld daarop de ligging van de belangrijkste voorzieningen: infopunt, helpers, toegankelijke toiletten, ringleiding, .... Gebruik daarvoor pictogrammen, een legende en een kleurencode voor de verschillende ruimten die op het evenement worden gebruikt. Geef op de plattegrond aan: 'U bent hier'. Vermeld een afstandsschaal indien de locatie heel ruim is.
- Voorzie een tactiele plattegrond of een maquette voor slechtzienden. Alternatief: mondelinge toelichting (opgenomen of rechtstreeks) óf rondleiding
- Voorzie aan de ingang voldoende, gelijkmatige en niet-verblindende verlichting die een veilig gevoel in de hand werkt en niet afschrikt (vermijd schaduwzones).

## 6. Circuleren

De verplaatsingen op de locatie. Hoe extra herkenningspunten aanbrengen en de bewegwijzering organiseren? Hoe zorgen voor veilige verplaatsingen? Hoe een aangenaam en geruststellend kader creëren en hoe het comfort, de rust en de mogelijkheid om met elkaar te praten verzekeren? Hoe de verplaatsingsketen beveiligen?

### 24. Horizontale verplaatsingen mogelijk maken

- Een doordachte route uitstippelen met een logische en lineaire circulatierichting.
- De circulatiezone duidelijk afbakenen in functie van de complexiteit, met name als er vaak van richting moet worden veranderd, gidslijnen voorzien, net als afgesloten en beveiligde ruimtes. En zo meer.
- Afmetingen: ideale vrije breedte om van richting te kunnen veranderen of vóór infrastructuur te kunnen bewegen: 1,50 m
- Verwijder alle obstakels op ooghoogte.
- Voorzie hellingen van minder dan 5 % over een beperkte afstand en hellende vlakken van minder dan 2 %. Indien onmogelijk: cf. verticale verplaatsingen.
- Toegangspaden moeten een stevig (niet wankel), niet gladde en vlakke ondergrond hebben, stappen of rijden mag niet worden bemoeilijkt (kasseien en gras zijn af te raden. Stoepranden en goten moeten worden overbrugd en spleten en putten opgevuld). Indien onmogelijk: baken hindernissen duidelijk af of voorzie tijdelijk een andere ondergrond.
- Voorzie rustzones voor mensen die moeilijk stappen.

### 25. Obstakels vermijden

- Compenseer alle niveaoverschillen (stoepranden, uitstekende gedeelten, (kabel)goten en onberijdbare kasseien) door planken, rubberen matten, kabeldoorvoeren of stevig aan elkaar en in de grond verankerde hellende vlakken. Indien onmogelijk: omzeil obstakels of leg kabels in de hoogte aan.

- Markeer obstakels in zo opvallend mogelijke kleuren.
- Beveilig holtes en gevaarlijke punten (putten, ...) door ze op te vullen of van veiligheidsrelingen te voorzien.
- Vermijd uitstekende voorwerpen op ooghoogte of beveilig ze.

### 26. Verticale verplaatsingen mogelijk maken

- Breng op de grond specifieke contrasterende markeringen aan die de verschillende niveaus aangeven.
- Breng contrasterende waarschuwingsnoppen aan vóór elke trap (hoogteverschil, eerste en laatste trede van elke trap).
- Indien meer dan 3 treden moeten worden overbrugd: voorzie een leuning.
- Overbrug niveauverschillen met hellende vlakken over beperkte afstanden, met horizontale plateaus en draaizones op elk uiteinde.
- Beveilig hellende vlakken met schamppaaltjes (opstaande randen) aan weerszijden en een stevige dubbele ononderbroken leuning aan weerszijden van de helling, ook langs de plateaus. Slechtzienden hebben nood aan een contrasterende ondergrond.

### 27. De nodige signalisatie en verlichting voorzien

- Geef de weg naar de verschillende activiteiten, podia, dienstruimten e.a. duidelijk aan.
- Markeer de natuurlijke gidslijnen of breng onderweg ribbelstroken aan.
- Stel bezoekers met specifieke noden gerust en informeer hen over de te verwachte drukte, voorbehouden noodzones, de afstanden op de locatie en de hellingpercentages bij hoogteverschillen.
- Voorzie aan de ingang van alle activiteiten op de locatie van het evenement voldoende, gelijkmatige en niet-verblindende verlichting die een veilig gevoel in de hand werkt en niet afschrikt (vermijd schaduwzones).



### 7. Gebruiken

De content en de interactie. Hoe de activiteiten in het kader van het evenement voor verschillende doelgroepen toegankelijk maken? Hoe de infrastructuur en de dienstverlening in het kader van het evenement (sanitaire voorzieningen, picknick, ...) toegankelijk maken? Hoe de verstaanbaarheid en de interpretatie van dialogen tijdens het evenement bevorderen en vergemakkelijken? Hoe de interactie tussen alle doelgroepen mogelijk maken?

#### 28. Toegang tot het podium/verhoog

- Toegang tot het podium of verhoog (hellende vlakken, ...) voor artiesten met specifieke noden voorzien óf hen begeleiden.
- De artiesten verwittigen om ervoor te zorgen dat hun optredens voor alle doelgroepen toegankelijk zijn (gebruik microfoon, spreekritme, voorbereiding op de inhoud door tolken, ...).
- Plaatsen voorbehouden voor mensen met specifieke noden op verschillende locaties in de publiek toegankelijke ruimten én in de buurt van het podium of het verhoog, zeker wanneer er geen geluidsversterking is of om duidelijk contact met de gebarentolk mogelijk te maken.
- Voorzie voldoende afstand indien het om een verhoogd podium gaat. Zo vermijdt u dat mensen gedurende de hele activiteit omhoog moeten kijken.
- Indien veel toeschouwers: projecteer beelden van wat er op het podium gebeurt op een groot scherm.

#### 29. Platform/podium inrichten

- Alternatief: verhoogde voorbehouden plaatsen voorzien op gelijke hoogte met het podium om de correcte kijkhoogte te waarborgen (verhoog).
- Voldoende voorbehouden plaatsen voorzien, in functie van de omvang van het evenement.
- Afmetingen: minimaal voldoende ruimte voor rolstoelen. Die ruimte moet te bereiken zijn via een goed berijdbaar pad. Voorzie ook stoelen voor de begeleiders en de mensen die moeilijk stappen.
- Voorzie een niet te steile toegangshelling (cf. verticale verplaatsingen), voorzien van schamppaaltjes en leuning en met een draaizone op elk uiteinde.
- Beveilig het platform met borstweringen.
- Beveilig de voorbehouden plaatsen door de aanwezigheid van vrijwilligers. Die kunnen er dan op toezien dat de plaatsen uitsluitend door minder mobiele bezoekers worden gebruikt en hen helpen om plaats te nemen.
- Voldoende ruimte onder zitplaatsen voorzien zodat assistentiehonden kunnen gaan liggen.



Idealiter mogen mensen met specifieke noden zelf hun plaats kiezen. Dat kan wanneer alle plaatsen toegankelijk zijn en de bezoekers moeiteloos kunnen plaatsnemen waar ze dat wensen en dat op elke locatie waar de manifestatie plaatsvindt.

In functie van het type evenement kan u ondertiteling voorzien of beelden van de tolk op een groot scherm projecteren.

### **30. Aangepaste toiletten voorzien**

- Makkelijk bereikbare aangepaste toilethokjes voorzien, voorbehouden aan (en exclusief te gebruiken door) minder mobiele bezoekers, aangeduid in de openbare toiletzones.
- Ze verspreiden over de gehele locatie, bijvoorbeeld, in de buurt van de verhogingen (indien er veel volk is).
- De stabiliteit van de hokjes waarborgen.
- Zorg ervoor dat er geen uitstekende delen of treden zijn. Is dat wel het geval, voorzie dan een toegangshelling (cf. verticale verplaatsingen).
- Binnenafmetingen groter dan standaardhokjes, met een aangepaste vrije doorgangsbreedte aan de deur en een aangepaste draaizone.
- Voorzie een hangend toilet, voldoende transferruimte en stevige, opklapbare steunbeugels voor rolstoelgebruikers.
- Voorzie een makkelijk van binnenuit te sluiten slot.
- Installeer de dispensers voor toiletpapier, zeep, handdoekjes, ... binnen handbereik.
- Controleer regelmatig de netheid van de toilethokjes.
- Is er een wastafel voorzien, kies dan bij voorkeur voor een gebogen en hangend model met vrije onderruimte, een zijdelings geplaatste sifon, en een kraan met hendel of duwknop.

### **31. Een ruimte voor verzorging of EHBO voorzien**

- Voorzie bedden, tafels, stoelen en eventueel een koelkast met vriesvak.
- Stel rolstoelen en krukken ter beschikking.
- Geef gebruikers de mogelijkheid om de batterijen van hun elektronische rolstoel en hun gsm op te laden.
- Creëer de mogelijkheid om medicatie te slikken, te rusten, een verband te wisselen, ...
- Voorzie drinkbaar water.
- Voorzie drinkbakken voor assistentiehonden.

### **32. Inrichting Food ruimten**

- Maak een aanzienlijk aantal eet- en drankstandjes toegankelijk voor mensen met specifieke noden.
- Sensibiliseer de reizende handelaars rond de toegankelijkheidsproblematiek.
- Voorzie lagere togen en toonbanken, met inbegrip van de betaalinfrastructuur (cf. kassa's).
- Alternatief: aanwezigheid van vrijwilligers die kunnen helpen.
- Menu's en prijslijsten in een groter, contrasterend lettertype afdrukken.
- Bied specifieke gerechten aan voor mensen die zich aan voedingsrestricties moeten houden (allergieën, diëten, ...) en geef daarover informatie.
- Voorzie drinkbakken voor assistentiehonden.
- Gebruik niet alleen hoge partytafels, maar ook toegankelijk meubilair.
- Voorzie verplaatsbare stoelen en tafels (gedeeltelijk) zonder vaste banken, zodat rolstoelgebruikers er ook kunnen zitten.

- Voorzie tafels die stabiel en zwaar genoeg zijn, zodat rolstoelgebruikers ze niet kunnen verplaatsen.

### 33. Aankleding stands exposanten

- Voorzie toegankelijke kassa's en tafels voor onthaal (cf. kassa's).
- Maak de ingang voldoende breed en zonder uitstekende gedeelten (cf. horizontale en verticale verplaatsingen).
- Richt gelijkvloerse stands in. Op stands met een tussenverdieping of treden kan op het gelijkvloers een identieke onthaalruimte worden ingericht.
- Voorzie displays op een aangepaste hoogte en met vrije onderruimte, zodat rolstoelgebruikers er ondanks hun voetsteunen makkelijk bij kunnen, uitlopend op een ruime draaizone.
- Voorzie mobiel meubilair, in het bijzonder tentoonstellings- en informatietafels, op aangepaste hoogte (details in bibliografie).
- Zorg voor matte en niet-reflecterende informatiedragers.



In functie van het type evenement of de doelgroep kan specifieke content worden aangeboden: informatiedragers in reliëf, toelichting in braille, met contrasterende kleuren, geluidsopnames (via een knop om de audiodescriptie te activeren óf via aanwezigheidsdetectie die de vocale functie automatisch activeert).

### 34. Een rustige zone inrichten

- Pas het geluidsvolume aan in functie van de verschillende activiteiten op de locatie (volume, transmissie, galm, bufferzone, ...) en controleer het regelmatig.
- Voorzie plaatsen waar de sfeer rustiger is, in het bijzonder op festivals en concerten. Conform de Brusselse wetgeving tot vaststelling van de voorwaarden voor de verspreiding van elektronisch versterkt geluid in voor het publiek toegankelijke inrichtingen (BBHR van 26.01.2017), moet het publiek bij een verspreiding tussen 95 en 100 dB(A) kunnen beschikken over een rustzone met maximaal 85 dB(A).
- Verdeel oordopjes, hoofdtelefoons voor kinderen of gevoelige personen (adres organisaties/ziekenfondsen).

### 35. Specifieke infrastructuur voorzien

- Voorzie op evenementen met geluidcontent (concerten, lezingen, film, ...) een of meerdere ringleidingen en maak die kenbaar via het specifieke logo (oor met brede streep + T). Dat permanente of tijdelijke systeem laat mensen met een hoorapparaat of hoofdtelefoon toe zuivere geluiden te ontvangen, zonder achtergrondgeluid. Net als een microfoon, registreert het systeem geluiden bij de bron om ze te versterken. Die versterking gebeurt via magnetische inductie. Rond de zone waar het geluid moet worden ontvangen, wordt een elektrische draad getrokken.
- Werd er op het evenement een ringleiding voorzien, stel dan hoofdtelefoons met ontvanger ter beschikking.
- Laat de concerten, lezingen en voorstellingen (gedeeltelijk) door een gebarentolk tolken.
- Voorzie audiodescriptie van activiteiten, tentoonstellingen, ... (vooraf via een website of ter plaatse via een app, bijvoorbeeld).
- Worden beelden van de manifestatie op een scherm geprojecteerd, voorzie dan ondertitels of een simultane schriftelijke transcriptie.



Tijdens muzikale voorstellingen kan u specifieke hulpmiddelen voor slechthorenden aanbieden (met lucht gevulde ballons, houten vloeren, zitplaatsen in de buurt van de boxen).

Er bestaan draagbare ringleidingen. Ze zien er uit als doosjes die op netvoeding of op batterijen werken. Gebruikers kunnen de leiding zelf activeren. Dat systeem kan, bijvoorbeeld, in een vergaderzaal handig zijn.

Specifieke 'Blind Date' begeleiding kan worden gereserveerd. Speciaal daartoe opgeleide medewerkers beschrijven wat er op de locatie van een voorstelling te zien is en te gebeuren staat.

Op sommige evenementen stippelen de organisatoren een belevingsparcours uit met toelichting rond de artistieke visie en het concept van de verschillende projecten.

### 36. De nodige signalisatie en verlichting voorzien

- Voorzie in een duidelijke signalisatie die het makkelijk maakt om de verschillende activiteiten, podia, genummerde plaatsen, eet- en drankstandjes, ... terug te vinden. Gebruik eenvoudig te begrijpen pictogrammen.
- Maak de aanwezigheid van toegankelijke toiletten duidelijk met behulp van universele pictogrammen die worden verlicht.
- Verduister het podium of de ruimte voor de activiteiten geleidelijk.
- Besteed bijzondere aandacht aan hoe met belichting wordt gespeeld en vermijd agressieve effecten.
- Voorzie voldoende verlichting in functie van de activiteit.





### 8. Evacueren

Hoe de evacuatie van mensen organiseren? Hoe ervoor zorgen dat veiligheids- en evacuatieplannen en de bijhorende procedures rekening houden met alle doelgroepen?

#### 37. Nooduitgangen definiëren

- Geef de evacuatieroutes en nooduitgangen duidelijk aan.
- Respecteer de normen die de brandweer aan evenementen oplegt.
- Vraag de nodige vergunningen aan bij de DBDMH.

#### 38. Evacuatieroute uitstippelen

- Voorzie een snelle en veilige evacuatieroute om de locatie te ontruimen óf afgeschermdde schuilruimten waar uitsluitend minder mobiele bezoekers worden opgevangen.
- Voorzie voldoende brede circulatiezones óf scheidt ze van de rest van de menigte (die maatregelen zijn veelal geruststellend voor mensen met verstandelijke beperkingen).
- Het veiligheidspersoneel in de verschillende ruimten voor minder mobiele bezoekers moet in staat zijn een vlotte evacuatie te organiseren.
- Hou stewards en veiligheidspersoneel stand-by om te helpen.
- Controleer de bewegingen van de mensenmassa.

#### 39. De nodige signalisatie en verlichting voorzien

- Voorzie een duidelijke en nauwkeurige signalisatie, in het bijzonder rond de nooduitgangen. Gebruik universele pictogrammen.
- Voorzie visuele alarmsystemen voor doven en slechthorenden.
- Zorg voor voldoende verlichting rond de nooduitgangen.

### 9. Verspreiden

#### 40. Toegankelijke content aanbieden

Zorg ervoor dat de naar aanleiding van het evenement verspreide content, de verslagen, de foto's e.a. na de manifestatie beschikbaar zijn in voor personen met specifieke noden toegankelijke formaten (downloaden website, ...)

### 10. Evalueren

#### 41. Debriefing met de teams

Gaat het om een jaarlijks evenement, of wordt de locatie regelmatig gebruikt, dan raden wij u aan een evaluatie te maken van de qua toegankelijkheid positieve en negatieve punten. Doe dat in overleg met de verantwoordelijke voor minder mobiele bezoekers, met de teams van vrijwilligers en met alle medewerkers die bij het evenement betrokken waren. Zo kan u het tijdens volgende edities nóg beter doen!

#### 42. Opiniepeiling bij het publiek

Peil naar de kwantitatieve en kwalitatieve tevredenheid onder gebruikers, via een enquête tijdens het evenement of via een vraag om reacties op een e-mailadres of op sociale media. U kan ook ontmoetingen met verenigingen en actoren uit het milieu organiseren.



# REFERENTIES EN NUTTIGE LINKS

- 'Ontwerpgids voor toegankelijke gebouwen', 3 boeken, CAWaB, Brussel-Wallonië, editie oktober 2017  
In FR: [https://cawab.be/IMG/pdf/170903\\_ref-cawab\\_3cahiers\\_ensemble\\_171005\\_interactif.pdf](https://cawab.be/IMG/pdf/170903_ref-cawab_3cahiers_ensemble_171005_interactif.pdf)  
In NL: [https://cawab.be/IMG/pdf/170909\\_nl\\_ref-cawab\\_3boeken\\_samen\\_171007\\_interactief.pdf](https://cawab.be/IMG/pdf/170909_nl_ref-cawab_3boeken_samen_171007_interactief.pdf)
- Charte Promotion de l'accessibilité des événements ouverts au public, AViQ, in samenwerking met Access-I  
[https://www.aviq.be/handicap/AWIPH/projets\\_nationaux/accessibilite/charte-accessibilite.html](https://www.aviq.be/handicap/AWIPH/projets_nationaux/accessibilite/charte-accessibilite.html)
- 'Toutes les clés de l'accessibilité événementielle', vereniging Aditus, Frankrijk, 2011  
<http://www.aditus.fr/fichiers/cles-accessibilite-evenementielle.pdf>
- 'Toegankelijke evenementen en inclusieve projecten', intro vzw, Zellik, 2011  
<http://gelijkekansen.be/Portals/GelijkeKansen/intro%20brochure%20toeg%20evenementen.pdf>
- Het concept Handistreaming (op federaal, gewestelijk en lokaal niveau)  
<https://socialsecurity.belgium.be/nl/handistreaming>  
<https://phare.irisnet.be/espace-pro/réglementation-applicable-en-région-bruxelloise/>  
<http://plaatselijke-besturen.brussels/nl/themas/gelijke-kansen/handistreaming>
- De Dienst PHARE (Personne Handicapée Autonomie Recherche) is een administratie van de Franstalige Brusselse overheidsdienst (Franse Gemeenschapscommissie) die instaat voor informatie, advies en financiële ondersteuning van mensen met een beperking in het Brussels Gewest. De dienst erkent en subsidieert ook verschillende categorieën van instellingen die ijveren voor de inclusie van mensen met een beperking. [info.phare@spfb.brussels](mailto:info.phare@spfb.brussels) [www.phare.irisnet.be](http://www.phare.irisnet.be)
- Het CAWaB of 'Collectif d'accessibilité Wallonie Bruxelles' is een feitelijke vereniging van 18 organisaties die mensen met een beperking vertegenwoordigen of die zich in toegankelijkheid specialiseerden. Het collectief onderneemt actie, informeert en sensibiliseert rond de noden van mensen met een beperkte mobiliteit en de problemen waarmee zij worden geconfronteerd. [info@cawab.be](mailto:info@cawab.be) [www.cawab.be](http://www.cawab.be)

## • Subsidies

Jaarlijks lanceert het Brussels Gewest een projectoproep ter ondersteuning van initiatieven die de toegankelijkheid van evenementen bevorderen. De subsidie financiert de uitgaven om evenementen toegankelijker te maken (voorbehouden parkeerplaatsen, sanitaire voorzieningen, signalisatie, gebarentolk, ringleidingen, hellende vlakken, ...). Die uitgaven dekken ook de kosten voor de interventies van toegankelijkheidsexperts (bv.: advies, audit, specifiek materiaal, ...).  
[equal@gob.brussels](mailto:equal@gob.brussels) [www.equal.brussels](http://www.equal.brussels)

## • Certificering



De vzw Access-i stelt zich tot doel mensen met specifieke noden beter te informeren over de toegankelijkheid van gebouwen en diensten. Van de 13 verenigingen die bij Access-i aansloten, kregen 6 een erkenning om audits uit te voeren. Op de website van de vzw staat een lijst van alle doorgelichte evenementen en het bijhorende toegankelijkheidsniveau voor 7 categorieën van mensen met specifieke noden: rolstoelgebruikers, mensen die moeilijk stappen, blinden, slechthorenden, doven, slechthorenden en mensen met begripsmoeilijkheden.  
[info@access-i.be](mailto:info@access-i.be) [www.access-i.be](http://www.access-i.be)

- **Label**



Het Inter.events-label is bedoeld voor organisatoren die mensen met een beperking aan hun evenement willen laten deelnemen. De toekenning van het label houdt rekening met zes toegankelijkheidsvoorwaarden: informatie, parkeren, toegang tot activiteiten, voorbehouden zones, aangepaste sanitaire voorzieningen en het onthaal van assistentiehonden. De vzw Inter begeleidt organisatoren en gaat na of aan de voorwaarden werd voldaan.

[info@inter.vlaanderen](mailto:info@inter.vlaanderen)

[www.inter.vlaanderen/evenementen/diensten/intereventslabel](http://www.inter.vlaanderen/evenementen/diensten/intereventslabel)



- **Gids**

Handy brussels is een webapp met honderden infofiches over de toegankelijkheid van logeeradresjes, restaurants, cafés, winkels en locaties voor vrije tijd (sport, film, musea, theaters, parken, ...) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De app herbergt niet alleen een schat aan informatie voor mensen met specifieke noden die de hoofdstad willen bezoeken, maar ook voor hun begeleiders en voor operatoren in de toeristische sector.

[info@bruxellespourtous.be](mailto:info@bruxellespourtous.be) [www.handy.brussels](http://www.handy.brussels)



© Jam in Jette - T. Markovic



De gids is een realisatie van  
AMT Concept (Toegang en Mobiliteit voor Allen) vzw  
A. Renoirstraat, 5/4 in 1140 Brussel  
+ 32(0)2.705.03.48 [info@bruxellespourtous.be](mailto:info@bruxellespourtous.be)

Met de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en [visit.brussels](http://visit.brussels)

Redactie: Fabienne SAELMACKERS

Leescomité:

Voor AMT Concept: Miguel GEREZ

Voor Access-i: Julie VANHALEWYN

Voor [visit.brussels](http://visit.brussels): Kathleen DAVISTERS

Fotorechten: [visit.brussels](http://visit.brussels), AMT Concept, Access-i, Almagic, JamInJette

Verantwoordelijke uitgever: Patrick Bontinck, CEO, [visit.brussels](http://visit.brussels) © [visit.brussels](http://visit.brussels)