



ARBETARNAS
BILDNINGSFÖRBUND

Checklista

– för tillgängliga möten och konferenser

Att välja konferenslokal

Entré

En bra utgångspunkt är att alla deltagare ska kunna komma in i konferensanläggningen genom samma entré.

- Det finns en plats inom 25 meter från entrén där färdtjänst och taxi kan stanna.
- Det finns reserverad parkeringsplats inom 25 meter från entrén för personer med funktionsnedsättning.
- Gångvägen fram till entrén är framkomlig för personer som använder rullstol.
- Eventuell trappa framför entrédörren är kompletterad med lämplig ramp eller hiss.
- Entrédörren har ett fritt passagemått på minst 80 centimeter.
- Dörröppningen är fri från tröskel – eller så är tröskeln högst 20 millimeter och avfasad.
- Entrédörren har automatisk dörröppnare.
- Anvisad plats för rökare (om sådan finns) ligger minst 15 meter från entrén.

Inomhus

Alla deltagare och föreläsare ska kunna ta sig fram till samtliga lokaler som används under konferensen, till exempel grupprum, restaurang, toalett och utrymmen som används under pauser. Lokalerna ska ha en jämn belysning som inte bländar och de ska fungera för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet.

- Deltagarna kan ta sig mellan lokalerna utan att passera trappor eller trappsteg.
- Eventuell hiss är minst 1,1 x 1,4 meter. Hissdörren är placerad på kortsidan.
- Utrymmet framför hissen är minst 1,5 x 1,5 meter

- Dörrarna som måste passeras har ett fritt passagemått på minst 80 centimeter.
- Dörrarna som är tunga och som måste passeras har automatisk dörröppnare.
- Dörröppningarna har inga trösklar.
- Det finns toalett som fungerar för personer som använder eldriven rullstol.
- Tvålen på toaletterna är oparfymerad.
- Stora glasytor som kan misstas för öppningar är tydligt markerade.
- Trappor är markerade så att de kan uppmärksammas av personer med nedsatt syn.
- Ledstång finns i alla trappor och ramper.
- Skyltar, symboler och texter är utformade så att de är lätta att läsa och placerade så att de är lätta att upptäcka.
- Lokalerna har inga heltäckningsmattor.
- Lokalerna har inga växter och annat som kan framkalla allergi eller innebära problem för personer med överkänslighet.
- Pälsdjur (utom ledarhund eller annan hund i tjänst) får inte vistas i lokalerna.
- Lokalerna har bra ljudförhållanden.
- Lokalerna har bra ljusförhållanden.

Konferensrum

Alla ska kunna hålla föredrag och delta som åhörare.

- Podiet kan lätt nås av personer som använder rullstol.
- Personer med funktionsnedsättning kan använda lokalens konferensutrustning.
- Det finns teleslinga eller alternativ lösning till exempel IR-system som fungerar såväl i salen som på podiet.
- Det finns bärbara mikrofoner.
- Det finns platser för deltagare som använder rullstol.

- Föreläsare och eventuell teckentolk kan punktbelysas – om belysningen måste släckas vid exempelvis filmvisning.

Grupprum

Tillgängligheten ska vara lika god i grupprum som i själva konferenslokalen.

- Det finns hörselteknisk utrustning som gör det möjligt för personer med hörselnedsättning att delta – eller så finns beredskap för att låna sådan utrustning.
- Grupprummet har en möblering så att personer som använder rullstol kan delta.

Hotellrum

När konferensen kräver övernattnig är utgångspunkten att alla deltagare kan bo på samma hotell.

- Det finns hotellrum som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Att skriva konferensinbjudan

Ett tillgänglighetsperspektiv bör genomsyra planeringen av alla möten och konferenser. Det är också viktigt att vara ute i god tid.

- I inbjudan tillfrågas deltagarna om de har behov av teckentolkning, syntolkning och hörselteknisk utrustning.
- I inbjudan tillfrågas deltagarna om de har behov av speciell kost.
- I inbjudan tillfrågas deltagarna om de har behov av konferensdokumentation i alternativa format, till exempel i digital form på USB-minne eller på lättläst svenska.
- I inbjudan finns information om att deltagare bör undvika parfym och andra doftande produkter.
- I inbjudan finns en tydlig vägbeskrivning till konferenslokalen.

Att lägga upp konferensprogram

Hur konferensen läggs upp påverkar tillgängligheten. Pauser mellan program-punkterna är viktiga eftersom åhörare såväl som tolkar kan behöva vila.

- Programmet är upplagt så att det är pauser vid lämpliga tidpunkter, riktvärde är var 45:e minut.

Att tänka på i samband med konferensen

Det är viktigt att involvera föreläsarna så att de vet vilka krav som ställs på dem för att alla ska kunna ta del av konferensen.

- Föreläsarna får information om att det är viktigt att hålla programtiderna.
- Föreläsarna får information om att det är viktigt att tala i mikrofon, att tala tydligt samt att beskriva bilder och läsa upp vad som står i presentationerna.
- Föreläsarna får information om att parfym och rakvatten inte bör användas.
- Konferensdeltagarna får information i alternativa format vid samma tillfälle som övrig dokumentation – om man har begärt detta i anmälan.
- Konferensdeltagarna får information om vad mat och dryck innehåller – samt att det finns alternativ.
- Tolkning erbjuds vid behov.
- Då det finns ett skrivet manus får tolken ta del av det i förväg.