



Huesca más inclusiva

GUIA PARA ORGANIZAR EVENTOS ACCESIBLES



Versión actualizada julio 2020

Colaboran



cadishuesca
COORDINADORA DE ASOCIACIONES
DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Obra Social "la Caixa"



Ayuntamiento
de Huesca



**GOBIERNO
DE ARAGON**

avanza >>>
BY MOBILITY ADO



Huesca más inclusiva

Elección del local para el evento

Entrada

Todos los participantes podrán acceder a las instalaciones donde se realiza el evento por el mismo sitio (si no es posible, debe existir alguna entrada alternativa: esto puede ocurrir, por ejemplo, en edificios protegidos).

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Habrá una puerta de entrada de una anchura de, al menos, 80 centímetros.	X	
	La puerta de entrada no debe ser giratoria ni debe tener tornos. Si los hay debe haber una alternativa de paso.	X	
	Habrá un lugar cerca de la entrada donde puedan detenerse los vehículos del servicio de transporte de personas con discapacidad y los taxis.		X
	Habrá lugares cerca de la entrada reservados para el estacionamiento de vehículos de personas con movilidad reducida	X	
	Para eventos puntuales se reservarán varias plazas de aparcamiento extra para personas con movilidad reducida de manera temporal y estarán debidamente señalizadas.		X
	Si se accede al evento por una escalera o escalón, deberá haber una rampa adecuada (aunque sea portátil).	X	
	La vía peatonal hasta la entrada deberá ser transitable para personas que usan silla de ruedas.	X	
	La abertura de la puerta no tendrá obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X	
	Si hay varias entradas al espacio, la principal deberá ser fácilmente identificada como tal con texto y pictograma.		X

Colaboran





Huesca más inclusiva

En el interior

Los participantes y conferenciantes podrán acceder a todos los espacios que se usen durante el evento, por ejemplo: salas de reunión de grupos, restaurante y baños.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Los participantes podrán trasladarse entre los locales sin pasar por escaleras/escalones.	X	
	Habrá una franja direccional que oriente a las personas hacia el mostrador de información y a los espacios principales.		X
	Si hay ascensor, será accesible y tendrá información sonora de llegada a las plantas y ventana. Se evitarán los botones táctiles.		X
	El espacio frente al ascensor deberá tener, como mínimo, un diámetro de 1,5 metros.	X	
	No habrá elementos que sobresalgan a una altura inferior a 220 centímetros.	X	
	Las puertas tendrán una anchura de, por lo menos, 80 centímetros.	X	
	La abertura de la puerta no podrá tener obstáculos. Si hay desnivel, debe estar biselado.	X	
	Tendrá que haber, por lo menos, un baño adaptado.	X	
	Las grandes superficies de vidrio estarán claramente señalizadas con vinilos a dos alturas.	X	
	Las escaleras estarán señalizadas de tal manera que puedan ser percibidas por personas con deficiencia visual.	X	
	Habrá pasamanos a ambos lados en todas las escaleras.	X	
	Se señalarán con texto y pictogramas los puntos estratégicos: entrada, salida, punto de información, salida de emergencia, etc.	X	

Colaboran





Huesca más inclusiva

Habrá un punto de información en la zona cercana a la entrada principal con una persona facilitando la información que se requiera.		
---	--	--

Sala de conferencias

Todas las personas podrán dar una conferencia o participar como parte de la audiencia. La iluminación será suficiente y correcta.

	OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
El escenario deberá ser accesible para las personas que usan silla de ruedas. Se podrá utilizar una rampa móvil.		
Habrá sistema de bucle magnético o equipo FM funcionando en toda la sala.		
Habrá micrófonos portátiles.		
Habrá lugares adecuados para el público que usa silla de ruedas.		
Habrá lugares reservados para personas que llevan perro guía.		
Habrá lugares con buena visibilidad reservados para personas con visión reducida.		
Habrá lugares reservados para personas con discapacidad sensorial que tengan buena visibilidad al Intérprete de Lengua de Signos y/o subtítulo.		
Si hubiese que apagar las luces, los conferenciantes y el intérprete de lengua de signos podrán ser iluminados con focos.		
La instalación deberá estar preparada para la subtítulo (conexión a Internet, pantalla, cañón, cabina sonido, etc.)		
Si el evento incluye una comida, aperitivo, etc., el lugar elegido deberá ser accesible y tener baño adaptado.		

Colaboran





Huesca más inclusiva

ADEMÁS...

Salas de reuniones

Las salas de reuniones también deberán ser accesibles.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	Habrán equipos técnicos (FM y bucles magnéticos) para posibilitar que puedan participar personas con discapacidad auditiva (o existirán las condiciones para conseguir esos equipos en préstamo).	X	
	Las salas de reuniones tendrán mobiliario que permita la participación de personas que usan silla de ruedas o tienen talla baja.	X	

Redacción de la invitación al evento

La perspectiva de accesibilidad deberá impregnar la planificación de todas las reuniones y eventos. También es importante hacer las cosas con tiempo.

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan intérprete de lengua de signos, audiodescripción y/o apoyos técnicos a la comunicación o a la información (equipo de FM, bucle magnético, subtítulo, etc.).	X	
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan alimentación especial.		X
	La invitación debe estar escrita con letra tipo arial, verdana o similar y con buen tamaño y contraste. Tendrá que estar en un lenguaje fácil de comprender y sencillo.	X	
	En la invitación se preguntará a los participantes si necesitan que los documentos que se vayan a proporcionar estén en algún formato alternativo, por ejemplo, en formato digital, memoria USB o lectura fácil.		X
	En la invitación habrá una descripción clara de cómo llegar al local donde se va a desarrollar el evento.		X

Colaboran





Huesca más inclusiva

Otros aspectos a tener en cuenta en el evento

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	El programa estará planeado con pausas en momentos adecuados, el valor guía es cada 45 minutos (estas pausas son importantes, por ejemplo, para los intérpretes y estenotipistas, personas que realizan la subtitulación de actos en directo).		X
	Los conferenciantes serán informados de que es importante que cumplan con los horarios del programa.		X
	Los conferenciantes serán informados de que es importante que hablen con micrófono, de forma clara y describiendo las imágenes y leyendo lo que figura en las presentaciones de PowerPoint (esto facilita el acceso a la información de las personas con discapacidad visual e intelectual y la labor de intérpretes y estenotipistas). La información que aparezca en el PowerPoint tendrá que tener un vocabulario sencillo y fácil de comprender.		X
	Cuando haya proyecciones, se utilizará la audiodescripción.		X
	En actos con inscripción previa, se ofrecerá información en formato alternativo y en lectura fácil en caso de necesidad.		X
	En actos con inscripción previa, se ofrecerá interpretación en lengua de signos y subtítulo en caso de necesidad. En los actos abiertos al público sin inscripción previa, será recomendable que haya interpretación en lengua de signos y subtítulo.		X
	Siempre que sea posible, se anticiparán los datos de los ponentes y contenidos al intérprete y al estenotipista.		X
	Si el evento exige que haya que pasar la noche, todos los participantes deberán poder alojarse en el mismo hotel. Éste deberá tener habitaciones y espacios comunes adaptados.		X
	Los participantes en el evento serán informados del contenido de la comida y la bebida y se tendrán en cuenta intolerancias y alérgenos.		X
	Cuando se trate de un evento ruidoso con música, etc., se contemplará el reservar espacios libres de ruidos y se valorarán medidas de atenuación de luces y sonido.		X




Colaboran





Huesca más inclusiva

RECOMENDACIONES EXTRA

		OBLIGATORIO	RECOMENDABLE
	El jabón de los baños no estará perfumado.		
	El local no tendrá moqueta, no habrá plantas olorosas y con flores u otras cosas que puedan provocar alergia o significar un problema para personas con hipersensibilidad.		
	En la invitación se informará que los participantes deberán evitar los perfumes y otros productos olorosos.		

Los símbolos pictográficos utilizados son propiedad del Gobierno de Aragón y han sido creados por Sergio Palao para ARASAAC <http://arasaac.org> que los distribuye bajo licencia Creative Commons (BY-NC-SA).

Colaboran

