

# CHECKLISTA

För dig som vill arrangera tillgängliga konferenser



**HANDISAM**

Myndigheten för handikappolitisk samordning

**Titel:** Checklista för dig som vill arrangera tillgängliga konferenser  
Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, 2009  
**Handisam Serie:** A 2009:2  
**ISBN-nummer:** 978-91-976601-4-3

Checklistan finns att ladda ner från Handisams webbplats,  
[www.handisam.se](http://www.handisam.se). Alternativa format kan beställas från Handisam.

**Postadress:** Handisam, Arenavägen 63, 121 77 Johanneshov  
**E-post:** [info@handisam.se](mailto:info@handisam.se)  
**Telefon:** 08-600 84 00  
**Fax:** 08-600 84 99

## På tillgängliga konferenser kan alla delta och medverka, oavsett funktionsförmåga

En av fem som lever i Sverige har någon form av funktionsnedsättning. Det kan till exempel handla om nedsatt rörelseförmåga, läs- och skrivsvårigheter, nedsatt syn, hörsel eller funktionsnedsättning till följd av psykisk ohälsa.

När du arrangerar en konferens finns det mycket du kan göra för att alla ska kunna både delta och medverka. Det innebär bland annat att välja möteslokal som personer som använder rullstol kan komma in i och använda.

Det är också viktigt att undvika starkt doftande blommor eller parfymer som kan framkalla allergi. Föreläsarna behöver också informeras om vikten av att beskriva bilder och läsa upp texter i exempelvis Power-Point-presentationer.

På de följande sidorna hittar du råd och tips om:

- Att välja konferenslokal sid 4
- Att skriva konferensinbjudan sid 6
- Att lägga upp konferensprogram sid 7
- Att tänka på i samband med konferensen sid 8

Fördjupad information kring de ord i texten som är markerade med **fetstil** finns på sid 9.

## 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**.
- Entrédörren har ett fritt **passagemått** på minst 80 centimeter.
- Dörröppningen är fri från tröskel – eller så är tröskeln högst 25 millimeter och avfasad.
- Dörren 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 och toalett.

- Deltagarna kan ta sig mellan lokalerna utan att passera trappor/trappsteg.
- Eventuell hiss är minst 1,1x1,4 meter. Hissdörren är placerad på kortsidan.
- Utrymmet framför hissen är minst 1,5x1,5 meter.
- Dörrar som måste passeras har ett fritt **passagemått** på minst 80 centimeter.
- Dörren har **automatisk dörröppnare**.
- Dörrarna har inga trösklar. Eventuella trösklar är högst 25 millimeter och avfasade.
- Det finns **toalett** som även fungerar för personer som använder eldriven rullstol.
- Tvålen på toaletterna är oparfymerad.

- Stora **glasytor** är tydligt markerade.
- Trappor** är markerade så att de kan uppmärksammas av personer med nedsatt syn.
- Ledstång finns i alla trappor.

### Konferensrum

Alla ska kunna hålla föredrag och delta som åhörare. Se till att ha jämn belysning som inte bländar och att lokalen fungerar för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet.

- Podiet** kan lätt nås av personer som använder rullstol.
- Personer med funktionsnedsättning kan använda lokalens **konferensutrustning**.
- Det finns **teleslinga** eller **IR-system** som fungerar såväl i salen som på podiet.
- Det finns **bärbara mikrofoner**.
- Det finns **platser för deltagare som använder rullstol**.
- Lokalen har inga heltäckningsmattor, är fri från doftande och blommande växter eller annat som kan framkalla allergi eller innebära problem för personer med överkänslighet.
- 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 hörselskada 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 övernattning 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/eller **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 programpunkterna är viktiga eftersom åhörare såväl som till exempel 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 även föreläsare 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 **PowerPoint-presentationer**.
- Konferensdeltagarna får information om vad **mat och dryck** innehåller – samt att det finns alternativ.
- 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 sin anmälan.
- Tolkning** erbjuds vid behov.
- Då det finns ett skrivet manus får tolken ta del av det i förväg.



## Förklaringar och fördjupad information

**Automatisk dörröppnare.** Automatisk dörröppnare ska finnas om dörren är tung eller har dörrstängare. Om automatisk dörröppnare saknas behövs personal som kan hjälpa till att öppna dörren.

**Bärbara mikrofoner.** Bärbara mikrofoner behövs för att personer med hörselnedsättning ska kunna ta del av inlägg från åhörare.

**Glasytor.** Det är viktigt att markera stora glasytor som kan misstas för öppningar och som det är risk för att man går emot. Markeringen bör vara på två nivåer.

**Gångväg.** Att gångvägen till entrén är framkomlig för personer som använder rullstol innebär att den är hård, utan kanter eller andra ojämnheter, utan trappor, trappsteg och branta lutningar. Max lutning 1:12 (i max 6 meter) kan accepteras, men helst bör lutningen vara max 1:20.

**Hörselteknisk utrustning.** Hörselteknisk utrustning är exempelvis teleslinga, FM-system och IR-system.

**Konferensutrustning.** Att personer med funktionsnedsättning kan använda utrustningen innebär exempelvis att den är inom räckhåll för personer som använder rullstol. Höj- och sänkbar talarstol är att föredra.

**Mat och dryck.** Om mat och dryck serveras är det viktigt att deltagarna i förväg har haft möjlighet att meddela om man behöver alternativ kost. Vid måltider ska konferensdeltagarna kunna få veta exakt vad förtäringen innehåller.

**Möblering.** Det ska finnas utrymme så att en person som använder rullstol kan svänga in och komma tätt intill bordet. Det vill säga ett fritt utrymme om cirka 1,5x1,5 meter. Utrymmet under bordet bör ha fri höjd 68 centimeter, bredd 80 centimeter, djup cirka 60 centimeter.

**Passagemått.** Passagemåttet bör helst vara åtminstone några centimeter bredare än 80 centimeter. Fritt passagemått mäts när dörren är öppnad 90 grader. En roterdörr måste vara kompletterad med en vanlig dörr som inte hålls låst.

**Platser för deltagare som använder rullstol.** Dessa platser ska ha samma utrustning som övriga platser. Deltagaren bör kunna sitta bredvid den/de person(er) han/hon kom till konferensen med.

**Podie.** Personer som använder rullstol ska kunna vara talare, föreläsare eller kunna sitta med i en panel. Om podiet är upphöjt behövs därför en ramp eller lyftanordning. Ingen ska behöva ta en extra lång omväg för att komma upp på podiet.

**PowerPoint-presentationer.** Att beskriva bilder och att läsa upp vad som står i PowerPoint-presentationer är en förutsättning för att alla ska ha lika möjlighet att ta del av föredragen.

**Programtider.** Arrangören bör se till att programtiderna hålls. Det är mycket viktigt eftersom många personer med funktionsnedsättning har behov av att planera till exempel transporter till och från evenemang samt medicinering kopplad till mat.

**Punktbelysning.** För döva är det viktigt att kunna se teckentolken och föreläsaren vid nedsläckning.

**Ramp.** Rampen får inte vara för brant eller för lång. Lutningen får inte överstiga 1:12. Det innebär att en 6 meter lång ramp bör ha en höjdskillnad på max 50 centimeter. Vid större höjdskillnader ska rampen delas upp i flera ramper med mellanliggande vilplan. Framför dörren ska finnas en plan, hård yta där en rullstol får plats när dörren öppnas.

**Teleslingor och IR-system.** Teleslingor och IR-system gör det möjligt att trådlöst överföra ljud från till exempel en mikrofon till en hörapparat. En teleslinga innebär att en tunn kabel placeras runt dem som ska kommunicera. Ett IR-system överför ljudet från mikrofonerna till hörapparaten med hjälp av infrarött ljus. Det är viktigt att utrustningen kontrolleras regelbundet.

**Toalett.** För att toaletten ska kunna användas av en person som använder eldriven rullstol krävs att den har en yta som är minst 2,2x2,2 meter – med 90 centimeter fritt utrymme på båda sidor om toalettstolen. Armstöd ska finnas på båda sidor om toalettstolen.

**Tolkning.** Muntliga presentationer och inspelad information som presenteras muntligt behöver teckentolkas. Filmer behöver syntolkas samt teckentolkas om de inte är textade.

**Trappa.** Markera trappans första och sista steg med färg som kontrasterar i ljushet mot det omgivande golvet.



**Checklista för dig som vill arrangera tillgängliga konferenser är framtagen av Handisam.**

Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, arbetar med att samordna handikappolitiken i Sverige. Handisam är en stabsmyndighet som rapporterar direkt till regeringen. Myndigheten arbetar för ett samhälle där alla kan delta jämlikt oavsett funktionsförmåga.

Läs mer om Handisam och tillgänglighet på vår webbplats [www.handisam.se](http://www.handisam.se).



**HANDISAM**

Myndigheten för  
handikappolitisk samordning