



# Checklista

## för tillgängliga möten och konferenser

När du arrangerar möten och konferenser finns det mycket du kan göra för att alla ska kunna både delta och medverka. Det innebär bland annat att välja en möteslokal som personer med begränsad rörelseförmåga kan komma in i och använda. Det är också viktigt att undvika starkt doftande blommor och parfymer som kan framkalla allergi. Föreläsarna behöver informeras om vikten av att beskriva bilder och läsa upp texter när de visar en presentation.

På de följande sidorna hittar du råd och tips om:

[Att välja konferenslokal ..... sid. 2](#)

[Att skriva konferensinbjudan ..... sid. 5](#)

[Att lägga upp konferensprogram ..... sid. 5](#)

[Att tänka på i samband med konferensen ..... sid. 5](#)

Fördjupad information kring de ord i texten som är markerade med **fetstil** finns på [sidan 7](#).



## 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**.

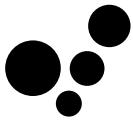
Anvisad plats för rökare (om sådan finns) ligger minst 15 meter från entrén.

### 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.

Twålen 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 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 **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**.



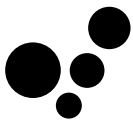
Föreläsarna får information om att parfym och rakvatten inte bör användas.

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.



## Förklaringar och fördjupad information

**Automatisk dörröppnare.** Automatiska dörröppnare ska finnas vid alla dörrar man måste passera och som är tunga, svåröppnade eller har en dörrstängare (entrédörr, dörrar i vindfång, hissdörr, dörr till konferensrum osv). Dörröppningsknappen ska vara lätt att hitta och den ska vara placerad så att en person som använder rullstol kan nå den utan att behöva backa efter att ha tryckt på knappen. Om det saknas automatisk dörröppnare kan dörrarna ställas upp eller också kan personal hjälpa till att öppna dörren.

**Bärbara mikrofoner.** Bärbara mikrofoner gör att personer med hörselnedsättning kan ta del av inlägg från åhörare.

**Glasytor.** Det är viktigt att markera oskyddade glasytor som kan misstas för öppningar. Markeringen ska kontrastera i ljushet mot bakgrunden. Markeringen bör placeras strax under ögonhöjd för stående (cirka 1,5 meter) och på en lägre höjd så den kan uppfattas av rullstolsanvändare, kortvuxna och barn (cirka 0,9 meter).

**Gångväg.** Gångvägen fram till entrén ska vara framkomlig. Det innebär att markbeläggningen är fast, jämn och utan kanter i gångfältet. Den ska inte heller vara hal. Gångvägen ska också vara så plan som möjligt. Den får inte ha trappor, trappsteg eller branta lutningar i färdriktningen. För maximal lutning, se under ramper. Lutningen i sidled får inte vara brantare än 1:50.

**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.

**Ledstång.** Ledstång bör finnas på båda sidor av en trappa eller ramp. Den ska sitta på höjden 0,9 meter.



**Ljudförhållanden.** Bra ljudförhållanden förutsätter en ljudmiljö med god hörbarhet och god taluppfattbarhet. Det innebär bland annat att buller och andra störande element har eliminerats eller dämpats så långt som möjligt och att efterklangstiden är lämplig med tanke på verksamheten i lokalen och lokalens utformning.

**Ljuförhållanden.** Bra ljusförhållanden förutsätter att ljusnivån är tillräcklig. Lokalens belysning ska underlätta läppavläsning (eventuellt med punkt-belysning). Ljuset får inte blända, bland annat ska det gå att skärma av bländande dagsljus. Belysningen bör förstärkas vid platser som behöver en särskild markering och där det är viktigt att kunna se extra bra.

**Mat och dryck.** När mat och dryck serveras är det viktigt att konferensdeltagarna har en möjlighet att i förväg meddela om de behöver special kost. Vid måltider ska deltagarna 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.

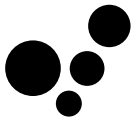
**Parkeringsplats.** Parkeringsplats, skyltad och reserverad för personer med begränsad rörelseförmåga, ska helst finnas inom 10 meter och högst 25 meter från entrén. Det ska vara möjligt att komma upp på en eventuell trottoar. En avfasning av trottoarkanten får inte blockeras av en parkerad bil.

**Passagemått.** Passagemåttet bör helst vara 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 det sällskap personen kom till konferensen med.

**Podie.** Personer med funktionsnedsättning ska kunna vara talare, föreläsare eller sitta med i en panel. Om podiet är upphöjt behövs en ramp eller





lyftanordning. Ingen ska behöva ta en extra lång omväg för att komma upp på podiet. Det ska gå att använda teleslinga eller alternativa teknisk lösning på podiet.

**Presentationer.** Att beskriva bilder och att läsa upp vad som står skrivet i 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 evenemanget eller medicinering kopplad till mat.

**Punktbelysning.** För människor med dövhet är det viktigt att kunna se teckentolken och föreläsaren vid nedsläckning.

**Pälsdjur.** Personer med pälsdjurallergi ska kunna vistas i lokalerna utan att få besvär. Förbud mot pälsdjur gäller inte ledarhund eller annan hund i tjänst. Därför är det en fördel om det vid behov finns en förvaringplats för ledar-, signal- och servicehundar.

**Ramp.** Rampens lutning ska vara högst 1:20 (befintlig ramp med lutning max 1:12 kan accepteras). En ramp får ta upp en höjdskillnad på högst 0,5 meter, men det kan finnas flera ramper efter varandra om de är åtskilda genom ett minst 2 meter långt vilplan. Det bör helst finnas ett vilplan var femte meter. Rampen ska också ha ledstång och minst 4 centimeter avåkningskydd på bägge sidor. Framför dörren ska det finnas en plan, hård yta där en rullstol får plats när dörren öppnas.

**Skyltar.** Skyltar och symboler ska vara lätta att upptäcka och läsa. Det ska vara en bra ljushetskontrast mellan text och skyltbotten och ytan ska inte avge reflexer. Skyltar eller symboler bör placeras 140–160 centimeter över golvet så att det är lätt att komma nära skylten. Texthöjden ska vara anpassad efter läsavstånd. En tumregel är att teckenstorleken bör vara 1530 millimeter per meters avstånd.



**Teleslinga.** Teleslingor och andra hörseltekniska installationer som till exempel 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.** Där det finns toaletter bör det även finnas minst ett toalettutrymme som kan användas av personer med eldriven rullstol. Det förutsätter att rummet är tillräckligt stort (2,2 x 2,2 meter) så att man lätt kan vända med rullstolen, och att det finns tillräckligt med fritt utrymme (90 centimeter) på båda sidor om toaletten. Dessutom ska det finnas armstöd på båda sidor om toalettstolen. Om det inte finns något toaletterum med ovanstående mått är det bra att uppge måttet på det största toaletterummet så att besökaren själv kan bedöma om toaletten är tillgänglig för henne eller honom.

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

**Trappa.** Trappans nedersta steget och motsvarande yta på trappavsatsen vid översta steget ska vara markerad med färg som kontrasterar i ljushet mot det omgivande golvet. Ljushetskontrasten ska vara på minst 0,40 enligt Natural Colour System (NCS). Enkel mätverktyg finns att köpa på [www.ncscolour.com](http://www.ncscolour.com).

**Tröskel.** Trösklar bör inte finnas eller vara så låga som möjligt. Finns de ändå ska de inte vara högre än 20 millimeter och avfasade. Om det är tekniskt och funktionellt möjligt att ta bort en tröskel eller att göra den lägre (även en tröskel med höjden 20 millimeter) ska detta göras. (Gäller publika lokaler och ska göras så snart sådan åtgärd inte är orimlig med hänsyn till de praktiska och ekonomiska förutsättningarna).