



Scheda informativa

Organizzare eventi accessibili

Fase di pianificazione

- Chiarite già in fase di pianificazione di quale assistenza necessitano le persone partecipanti. Chiedetelo nel modulo di iscrizione.
- Per gli eventi di lunga durata, prevedete pause sufficienti (ad es. ogni 60 minuti).
- Mettete a disposizione uno spazio dove ritirarsi. Un ambiente tranquillo e povero di stimoli permette a molte persone di partecipare in modo rilassato.

Arrivo e infrastruttura

- Verificate in anticipo se e come è possibile raggiungere il luogo dell'evento senza ostacoli in auto (parcheggi adatti a sedie a rotelle) e con i mezzi pubblici.
- Verificate già al momento della scelta del luogo dell'evento se questo è accessibile alle persone con disabilità, ovvero se ci sono rampe, ascensori (funzionanti e ben tenuti) e servizi igienici accessibili.
- Assicuratevi che ci sia una segnaletica chiara all'arrivo e nel luogo dell'evento, in modo che ingressi, ascensori, servizi igienici e aree di riposo siano facili da trovare.
- Offrite diverse possibilità di posti a sedere accessibili, compresi posti con una migliore visuale, spazi liberi per le persone in sedia a rotelle e posti per cani guida o da assistenza. Assicuratevi che le aree di ristorazione siano prive di ostacoli, ad esempio con tavoli adatti alle sedie a rotelle.

Comunicazione e informazioni

- Fornite informazioni chiare sull'evento: arrivo, luogo, data, orari, prestazioni di sostegno disponibili e persone di contatto (nome, numero di telefono e indirizzo e-mail).
- Offrite la possibilità di ricevere in anticipo documenti e programmi.
- Utilizzate, se possibile, il linguaggio semplificato o la lingua facile.
- Assicuratevi che tutto il materiale relativo all'evento, compresi moduli di iscrizione, programmi e segnaletica, sia disponibile in vari formati accessibili.
- Fate in modo che l'evento rispetti il principio dei due sensi: ciò che viene detto viene reso visibile, ciò che è visibile viene detto a voce.
- Organizzate in anticipo i servizi di interpretariato in lingua dei segni e per iscritto. Chiedete se ce n'è bisogno già al momento dell'iscrizione. Se non ne viene segnalata la necessità, di solito è possibile disdire per tempo tali servizi.

Eventi digitali

- Utilizzate per quanto possibile piattaforme accessibili, compatibili con gli screen reader e di facile utilizzo.
- Fornite sottotitoli o una trascrizione in tempo reale.
- Fate attenzione a parlare in modo chiaro.



**ZUKUNFT INKLUSION
AVENIR INCLUSIF
FUTURO INCLUSIVO
FUTUR INCLUSIUN**

- Invitate interpreti in lingua dei segni e fissate la loro immagine sullo schermo, in modo che siano sempre ben visibili.
- Mettete a disposizione documenti accessibili.

Sensibilizzazione e garanzia della qualità

- Assicuratevi che tutto il personale sia formato su come sostenere adeguatamente le persone con disabilità.
- Coinvolgete le persone con disabilità nella pianificazione del vostro evento per garantire che sia accessibile.
- Dopo l'evento, raccogliete feedback sull'accessibilità e utilizzateli per l'organizzazione degli eventi futuri.

Maggiori informazioni

- [Scheda informativa: Organizzare convegni e workshop accessibili](#) (disponibile in francese e tedesco)
- [Pro Infirmis: Manifestazioni per tutti](#)
- [Eventi culturali accessibili](#)
- [Consulenza architettonica – Domande frequenti](#) (disponibile in francese e tedesco)
- [Barriere architettoniche | inclusione andicap ticino](#)