



## CHECKLIST INCLUSIEVE EN TOEGANKELIJKE EVENEMENTEN

Als je een groot en divers publiek wil bereiken, is het belangrijk om je evenementen zo inclusief mogelijk te organiseren. We streven ernaar om zo veel mogelijk hindernissen op voorhand al weg te nemen, zodat er minder individuele aanpassingen moeten gebeuren. Sommige aanpassingen vereisen wat meer werk – bekijk deze checklist als een aantal tips waaruit je bepaalde dingen kan meenemen, niet als een to-do lijst die je volledig moet afvinken.

In deze checklist kan je enkele basiszaken vinden waarmee je rekening kan houden om een inclusiever evenement te organiseren. Voor een uitgebreider overzicht verwijzen we je graag door naar de Gids Inclusieve Evenementen.

### ← VOOR HET EVENEMENT

- Zoek een rolstoeltoegankelijke locatie (met rolstoeltoegankelijk toilet).



#### Eten en drinken

- Als je eten aanbiedt, voorzie dan vegetarische/veganistische, glutenvrije, lactosevrije, koosjer en halal opties.
- Voorzie gratis water. Liefst zorg je daarnaast ook voor andere niet-alcoholische of niet-cafeïnehoudende dranken (zoals fruitsap, limonade, thee,...).
- Probeer zo veel mogelijk afval te vermijden.



- Zorg voor een diversiteit aan sprekers of artiesten (denk daarbij bijvoorbeeld aan een evenwicht tussen mannen en vrouwen, of mensen met en zonder functiebeperking).



- Plan je evenement niet tijdens een belangrijke culturele of religieuze feestdag.



#### Communicatie

- Communiceer genderinclusief en zonder andere stereotypen.
- Zorg ervoor dat deelnemers en sprekers/artiesten weten dat je verwacht dat ze zich respectvol gedragen.
- Zorg ervoor dat je promomateriaal leesbaar is voor mensen met een visuele beperking. (Gebruik kleuren met een hoog contrast, en een niet-cursief lettertype van minstens 12pt.)
- Vermeld in je communicatie dat deelnemers je kunnen contacteren als ze nog iets nodig hebben om comfortabel te kunnen deelnemen.



- In geval van inschrijfkosten, overweeg dan verschillende prijsopties - afhankelijk van de financiële situatie van individuen.



## ↓ TIJDENS HET EVENEMENT

→ Zorg ervoor dat kabels, snoeren en ander struikelgevaar zijn vastgeplakt.



→ Voorzie tijd voor discussie en/of dialoog. Probeer streng te zijn op eindtijden van presentaties/gesprekken/...



→ Plak een genderinclusief papier over gegenderde bordjes bij toiletten.



→ Streef naar een veilige en verwelkomende omgeving. Let op grensoverschrijdend gedrag en alcoholgebruik.



→ Zorg ervoor dat rolstoeltoegankelijke routes duidelijk aangegeven zijn.



→ Geef 'trigger warnings' voor moeilijke onderwerpen.



## NA HET EVENEMENT →

→ De evaluatiemethode is toegankelijk en kan anoniem worden ingevuld.



→ Feedback en geleerde lessen worden opgenomen in toekomstige evenementen en verspreid onder relevante partijen.

