



DCAD TOEGANKELIJKHEIDS RICHTLIJNEN 2025

Toegankelijkheid en beperkingen bij IGF-bijeenkomsten

Inhoud

1	Invoering	3
2	Toegankelijkheidsaspecten bij het organiseren van IGF-bijeenkomsten:	4
2.1	Wees op de hoogte van de behoeften en vereisten van de deelnemers.....	4
2.2	Kies een toegankelijke omgeving voor de vergadering	4
2.2.1	Vergader omgeving	4
2.2.2	Vergaderruimte	5
2.3	Website en mobiele app.....	8
2.3.1	Zorg ervoor dat de website vanaf het begin toegankelijk is.	8
	• Maak een toegankelijkheidsverklaring op de hoofdpagina waarin u aan fysieke en virtuele deelnemers vertelt wat zij kunnen verwachten van hun deelname aan het IGF	9
2.4	Zorg dat medewerkers en de gemeenschap zich bewust zijn van de manier waarop ze toegankelijke sessies kunnen creëren.	9
2.5	Accommodatie.....	9
2.6	Voedsel	9
2.7	Vergaderdata	10
2.7.1	Bevestig zo snel mogelijk de data van de conferentie of sessie:	10
2.7.2	Zorg voor toegankelijke informatie.....	10
2.8	Vergadermateriaal.....	10
2.8.1	Zorg ervoor dat het informatiemateriaal toegankelijk is:	10
2.8.2	Vergroot het bewustzijn van het personeel en de gemeenschap over hoe toegankelijke sessies kunnen worden gecreëerd.	10
2.9	Presentaties tijdens vergaderingen	10
2.9.1	Informatie over evenementen en presentaties moet gedetailleerde informatie bevatten over de vorm en het format.....	10
2.9.2	Maak presentaties toegankelijk:	11
2.10	Video's	11
2.10.1	Maak video's toegankelijk:	11
2.11	Gebarentaal	11
2.12	Hulpmiddelen bij het luisteren	11
2.13	Zitplaatsen op de locatie en in de presentatiezalen.....	11
2.13.1	Verlichting	11
2.14	Train en informeer assistentiepersoneel.....	12
2.14.1	Opleiding van personeel en vrijwilligers	12
2.15	Registratieproces	12
2.15.1	Maak het registratieproces toegankelijk:.....	12
2.16	Feedback en commentaar	12
2.16.1	Moedig feedback aan	12
3	BIJLAGE 1 – Voorbeeld registratieformulier.....	14

4	BIJLAGE 2 – Controlelijst	15
	BIJLAGE 3 – Referenties.....	16

1 Invoering

Als coördinator van de Dynamic Coalition on Accessibility and Disability (DCAD) van het Internet Governance Forum (IGF) presenteer ik met genoegen deze bijgewerkte richtlijnen voor 2025 aan het secretariaat van het IGF. Deze richtlijnen zijn bedoeld om de toegankelijkheid van IGF-bijeenkomsten te verbeteren en ervoor te zorgen dat deze inclusief en drempelvrij zijn, zodat iedereen gelijkwaardig kan deelnemen. Hoewel deze aanbevelingen specifiek voor het IGF zijn opgesteld, kunnen ze ook een waardevolle bron zijn voor andere internationale organisaties die soortgelijke evenementen organiseren.

Ik geloof dat het IGF en andere organisaties door deze richtlijnen te hanteren, kunnen laten zien dat ze zich inzetten voor het creëren van inclusieve ruimtes die diversiteit respecteren en de principes van toegankelijkheid in alle aspecten van hun bijeenkomsten en evenementen hoog houden.

Dr. Muhammad Shabbir,
Coördinator,
IGF-DCAD.
Gedateerd: 10 februari 2025.

De Nederlandse vertaling is een door 'Google Translate' vertaalde versie van het Engels origineel, die is nagelezen en gecorrigeerd.

2 Toegankelijkheidsaspecten bij het organiseren van IGF-bijeenkomsten:

2.1 Wees op de hoogte van de behoeften en vereisten van de deelnemers

- Er moet ruimte zijn op het online registratieformulier om aan te geven of iemand toegangsvereisten of specifieke behoeften heeft. De contactgegevens van een toegankelijkheidspunt moeten duidelijk op het formulier worden weergegeven. Het registratieformulier moet in een toegankelijk formaat zijn.
 - Het registratieformulier is handig voor de planning van de bijeenkomst en om te weten wie er allemaal aanwezig zijn. Zo kunnen beveiligingspersoneel en andere medewerkers hun planning hierop afstemmen.
- Er moeten vragen aan het formulier worden toegevoegd over de vraag of de deelnemer een redelijke aanpassing nodig heeft¹ om toegang te krijgen tot het evenement en of er een procedure is ingesteld waarmee de deelnemer rechtstreeks met het toegankelijkheidspunt kan communiceren. Op deze manier kunnen organisatoren anticiperen op de behoefte aan live ondertiteling (In het Engels CART (Real Time Transcription), soms ook wel RTT (Real Time Transcription) genoemd), gebarentolken, het gewenste type gebarentaal, luisterhulpmiddelen (ALD's), alternatieve printformaten, enz. Zie [BIJLAGE 1](#) voor een voorbeeld van het registratieformulier. CART (Real Time Captioning) transcriptie biedt een verslag van de bijeenkomst, nuttig voor zowel mensen met een gehoorbeperking als mensen met een visuele beperking die later kunnen horen wanneer de tekst wordt overgezet of omgezet naar DAISY-formaat tekst (Digital Accessible Information System). Het is ook nuttig voor mensen van wie Engels of een andere taal dan de CART-taal niet de moedertaal is.
- Er kunnen ook vragen gesteld worden als iemand voedselallergieën of andere beperkingen of gevoeligheden heeft.
 - Een suggestie zou zijn om een vakje toe te voegen aan te vinken waarin deelnemers kunnen aanvinken en vragen naar hun zorgen of problemen met toegankelijkheid en welke diensten of assistentie ze van het IGF nodig hebben. Dit stelt de organisatoren in staat om te bepalen voor welke sessies gebarentolk nodig is.

2.2 Kies een toegankelijke omgeving voor de vergadering

2.2.1 Vergader omgeving

- Controleer of de locatie van de bijeenkomst toegankelijk is voor mensen met een beperking voordat u het evenement boekt.
- Dit houdt in dat rekening wordt gehouden met het gebouw, de stad en de omgeving, en dat wordt bepaald of er voldoende toegankelijke oplossingen zijn voor accommodatie, restaurants en vervoer in het gebied waar de bijeenkomst wordt georganiseerd. De geschiktheid van de locatie kan eenvoudig worden bepaald door te onderzoeken of er eerder succesvolle toegankelijke bijeenkomsten zijn gehouden. Alle ingangen van de faciliteit of accommodatie of van het onderkomen moeten toegankelijk zijn voor rolstoelen en/of scootmobielen en trappen hebben die visueel gemarkeerd zijn voor mensen met een visuele beperking. Gebruik nooit een gebouw met trappen waar geen openbare liften, liften of hellingbanen zijn. Liften of liften mogen geen barrières hebben (bijv. trappen). Alle openbare liften of liften moeten duidelijke en zichtbare nummering en braille-aanduidingen van de verdiepingen hebben en indien mogelijk, audio-verdiepingsaanduidingen of audiodescriptie, zodat mensen met een visuele beperking weten op welke verdieping ze zich bevinden. Alle liften moeten ook voor iedereen duidelijk gemarkeerd zijn.
- Zorg ervoor dat er iemand met een beperking meegaat met het beveiligings- en locatieteam om de locatie te bekijken. Zo kunt u controleren of de locatie toegankelijk is voor mensen met een beperking en kunt u noteren welke veranderingen er moeten worden doorgevoerd om te zorgen dat de locatie daadwerkelijk toegankelijk is.

¹Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, artikel 2 (Definities)

2.2.2 Vergaderruimte

2.2.2.1 Kies de juiste ruimte:

- Het is essentieel dat personen met een beperking zich vrij kunnen bewegen zonder begeleiding door veiligheidscontroles, tenzij daarom wordt gevraagd, of zonder te hoeven wachten op een liftsleutel. Als de deur of ingang niet automatisch is of moeilijk te openen, dient een medewerker te worden ingezet om te assisteren. Dit geldt voor de verplaatsingen tussen vergaderzalen, tentoonstellingsruimten en restaurants, evenals voor de toiletten. Toegankelijke toiletten dienen duidelijk gemarkeerd te zijn (ook in braille) en zich op dezelfde verdieping te bevinden als de vergaderzalen.
- Als de voorzieningen allemaal op verschillende niveaus liggen, wordt het voor mensen met een beperking – met name rolstoelgebruikers of mensen met een visuele beperking – extra lastig om van de ene naar de andere plek te komen. Als er geleidehonden of hulphonden worden gebruikt, moet er in de buurt een aangewezen buitenruimte zijn om ze uit te laten en water te geven, met een afvoer voor afval.
- Zorg ervoor dat rustige ruimtes en medische voorzieningen toegankelijk zijn voor mensen met een beperking. Indien deze zich in VIP- of beperkte ruimtes bevinden, dienen bezoekers met een beperking toegang te hebben tot deze essentiële diensten via hun IGF-badge.
- Alle informatie over de conferentie moet gemakkelijk toegankelijk zijn en er moet een toegankelijkheidsbalie zijn met getraind personeel.
- Andere voorzieningen die overwogen of toegankelijker gemaakt moeten worden, zijn onder andere parkeergelegenheid en afzetplekken; nabijheid van het openbaar vervoer; beveiligingspersoneel moet getraind zijn om met de lokale politie samen te werken; en toegangsingangen mogen onder geen beding geblokkeerd worden, vooral niet als er maar één toegankelijke ingang is. Al het beveiligingspersoneel, en met name degenen die de ingangen van de lobby bemannen, moet getraind worden.
- Overweeg om de organisatoren van de bijeenkomst of het gastland te vragen om een tastbare kaart van de locatie van de conferentie toe te voegen, zodat mensen met een visuele beperking hun weg kunnen vinden.

2.2.2.2 Toegankelijkheid van de locatie

- Zorg voor kaarten, plattegronden en een overzicht van de evenementenlocatie. Deze moeten duidelijk zijn en zoveel mogelijk gedetailleerde informatie bevatten, zonder al te ingewikkeld te worden. Ook moeten er aanwijzingen zijn waar mensen informatie kunnen krijgen of ondersteuning of hulp kunnen zoeken.
- Geef informatie over de toegankelijkheid van de locatie: bijvoorbeeld een tastbare kaart met een beschrijving van hoe u zich kunt verplaatsen tussen de vergaderruimtes en andere faciliteiten, of over de beschikbaarheid van toegankelijke toiletten. Tegenwoordig maakt technologie het ook mogelijk om kaarten op mobiele platforms te tonen, wat uitgebreide tools en bronnen biedt om de toegankelijkheid te verbeteren. Deze informatie zou waar mogelijk naast andere toegankelijke formaten moeten worden gebruikt.
- Lever foto's van entrees, entreehallen en evenementenruimtes, waaronder theaters en evenementenruimtes, aangezien dit mensen met een cognitieve beperking helpt. Voeg waar mogelijk ook een video (echt of virtueel) van de ruimte toe, in ieder geval van de belangrijkste ruimtes.
- Zorg ervoor dat hellingen en paden stabiel, stroef en in overeenstemming met de toegankelijkheidsnormen zijn, zodat alle deelnemers zich veilig en soepel kunnen verplaatsen.
- Introduceer indoor navigatietechnologieën zoals bakensystemen of toepassingen als BlindSquare om bezoekers met een visuele beperking te helpen bij het navigeren door de locatie.
- Zorg ervoor dat rustige ruimtes en medische voorzieningen toegankelijk zijn voor mensen met een beperking. Indien deze zich in VIP- of beperkte ruimtes bevinden, dienen bezoekers met een beperking toegang te hebben tot deze essentiële diensten via hun IGF-badge.

2.2.2.3 Vergaderruimtes

Kies toegankelijke vergaderruimtes:

- De plenaire en workshopruimtes moeten toegankelijke ingangen hebben met vrije en vrij toegankelijke gangpaden, zodat rolstoelgebruikers er gemakkelijk kunnen passeren zich gemakkelijk kunnen verplaatsen. Er moeten gereserveerde zitplaatsen zijn voor personen die gebruikmaken van een rolstoel en/of scootmobiel, of die worden begeleid door een geleidehond of hulphond. Er moeten ook zitplaatsen worden gereserveerd voor personen met een beperking, zodat ze in de buurt van ondertiteling en/of gebarentolken kunnen zitten.
- Zorg ervoor dat hellingen en paden stabiel, stroef en in overeenstemming met de toegankelijkheidsnormen zijn, zodat alle deelnemers zich veilig en soepel kunnen verplaatsen.
- De plenaire zaal dient voorzien te zijn van een ringleiding voor slechthorenden. Als alternatief kunnen deelnemers persoonlijke neklussen krijgen in plaats van een conferentiekoptelefoon om toegang tot geluid te behouden. Als alternatief kan een FM-systeem worden gebruikt.
- Gebarentolken moeten goed verlicht en duidelijk zichtbaar zijn, bij voorkeur op het hoofdpodium, zonder afleidende teksten of schermen achter zich. Er moeten twee schermen aan weerszijden van het podium zijn, één voor ondertiteling en één voor dia- en videopresentaties. In een grote ruimte is een tweede scherm noodzakelijk, zodat niet alleen mensen met een beperking, maar ook mensen met leeftijdsgebonden beperkingen het materiaal van een afstand kunnen zien. Ook moeten er altijd twee schermen tegenover? Of achter de presentatoren op het podium of in de vergaderruimten zijn, één voor ondertiteling en één voor presentatiemateriaal, zodat mensen met een beperking en andere presentatoren alle presentaties kunnen zien.
- Podia, entreesystemen, tribunes en herhaling podiapodia moeten ook toegankelijk zijn voor rolstoelgebruikers (vergaderruimtes moeten bijvoorbeeld voorzien zijn van hellingen). De hellingshoek van hellingen mag niet meer dan 8-10% bedragen om toegang te vergemakkelijken en gevaarlijke situaties te voorkomen. Er moet ook voldoende goede verlichting zijn voor slechtzienden. Vermijd het gebruik van zaklampen voor podiumeffecten, deze zijn afleidend en onveilig voor mensen met lichtgevoeligheid en neurodiversiteit.
- Ook moet er tussen de sessies voldoende tijd zijn om mensen te laten bewegen tussen vergaderruimtes, vooral wanneer er meerdere verdiepingen bij betrokken zijn. Het is belangrijk om de opstelling aan te passen aan specifieke behoeften (bijvoorbeeld het verplaatsen van een podium voor een spreker in een rolstoel).
- Ook voor slechtzienden en slechthorenden moet er voldoende verlichting van goede kwaliteit zijn.
- Alle ruimtes die voor het evenement worden gebruikt, moeten geschikt zijn voor toegankelijke hybride deelname op afstand. Indien er ruimtes zijn die hier niet geschikt voor zijn, moet dit duidelijk in het programma worden aangegeven en moet hiermee rekening worden gehouden bij het opstellen van het programma.

2.2.2.4 Stille kamers

- Voeg een speciale stille ruimte toe waar deelnemers elkaar kunnen ontmoeten voor gesprekken. Dit is anders dan een vergaderruimte voor vergaderingen.
- Zorg ervoor dat rustige kamers toegankelijk zijn voor mensen met een beperking
- Deelnemers met een neurodivergent spectrum hebben behoefte aan de mogelijkheid om gedurende korte tijd te ontsnappen.
- Deelnemers die slechthorend zijn, hebben behoefte aan een rustige plek om even uit te rusten, te spreken en/of te netwerken met andere deelnemers, omdat er op de drukke evenementenlocatie te veel afleiding en achtergrondgeluiden zijn. Ook is het belangrijk dat ze een plek hebben waar ze even kunnen uitrusten na intensief luisteren en concentreren.
- Mensen die slechthorend zijn, besteden veel tijd aan het luisteren en ervaren vaak concentratie- en luistervermoeidheid door de inspanning om spraak te verstaan in drukke omgevingen, zoals IGF-vergaderingen.

2.2.2.5 Technische toegankelijkheid

- Alle technische aspecten om een vergadering toegankelijk te maken, inclusief deelname op afstand, moeten vooraf worden getest. Ook gehoortoegang, zoals ringleidingen en FM-systemen, moet worden getest.
- De microfoons dienen in de meeste gevallen in de hand te worden gehouden; voor iemand die zijn/haar armen of handen echter niet kan gebruiken, dient er een microfoon te worden geplaatst die aan de spreker kan worden bevestigd (zoals een dasspeld- of reversmicrofoon) of een medewerker die de vergadering begeleidt – de eerste verdient altijd de voorkeur boven de laatste. Handbediende, aparte microfoons zijn nodig zodat gebarentolken de gebaren van personen met een beperking in spraak kunnen omzetten. Er dienen speciale voorzieningen te worden getroffen voor personen met een beperking die geen toegang hebben tot de tools voor deelname op afstand. De reden hiervoor is dat zij hoogstwaarschijnlijk een schermlezer gebruiken die een andere audiostream vereist. Dit zorgt ervoor dat deelnemers heen en weer schakelen tussen de audio van de vergadering en de audio van de schermlezer wanneer ze door de webpagina navigeren. Vaak kunnen ze niet vinden hoe ze moeten inbellen of kunnen ze de tool 'hand opsteken' met de schermlezer niet gebruiken zonder de verbinding met de vergadering te verbreken. Totdat de ontwerpers van tools voor deelname op afstand deze problemen hebben opgelost, is het vereist dat de audiovisuele medewerkers van IGF speciale inbelfaciliteiten regelen en dat alle vrijwilligers ook worden getraind om deze procedures te kennen.
- Voor ruimtes die zijn uitgerust met andere communicatietechnologieën, zoals Ploy Studio, dient de sessiemoderator de aanwezigheid van dergelijke audio- en videofaciliteiten duidelijk te vermelden vóór aanvang van de sessie.

2.2.2.6 Verbeter de toegankelijkheid van elke sessie die tijdens het IGF wordt aangeboden.

- Voeg aparte schermen toe aan elke kamer, zodat één scherm kan worden gebruikt voor ondertiteling en één scherm voor de sprekers en de sprekers op afstand.
- Geef op een eenvoudige manier aan welke toegankelijkheidsopties er zijn voor elke sessie: ondertiteling, tolken in gebarentaal en tolken in andere talen.
- Bied de mogelijkheid om alternatieve hoofdtelefoons te gebruiken voor tolken, ook in ruimtes waar geen tolken beschikbaar zijn. Standaard hoofdtelefoons zijn niet geschikt voor mensen met een gehoorapparaat of cochleair implantaat.
- Wij stellen voor dat de IGF deelnemers met een gehoorbeperking voorziet van draagbare neklussen.
- Deze neklussen zouden in alle vergaderruimtes zeer nuttig zijn, zelfs in die zonder tolken, omdat ze ervoor zorgen dat slechthorenden optimaal aan de sessies kunnen deelnemen.
- Zorg ervoor dat het webcastplatform toegankelijk is voor mensen met een beperking
- Publiceer de sneltoetsen voor de tool voor webdeelname, zoals Zoom, Teams en Webex.
- Als alternatief kunnen tafels worden uitgerust met hoofdtelefoonaansluitingen voor mensen die dat nodig hebben.

2.2.2.7 Achtergrondgeluid

- Minimaliseer achtergrondgeluiden. Dit omvat achtergrondmuziek, maar ook aankondigingen, en omvat achtergrond- en vreemd geluid in horecagelegenheden en restaurants.
- Voorbeelden van achtergrondgeluid zijn lawaaiige verwarmings-, koel- en ventilatiesystemen of achtergrondmuziek. Dit omvat witte en zwarte ruis die vaak hoortoestellen hindert en de geluidskwaliteit vervormt. Het is raadzaam om zachte verlichting te gebruiken en flikkerende lampen te vermijden. Voor sommige mensen kunnen deze storend zijn.
- Andere voorbeelden zijn radio-interferentie van de hoofdtelefoons of andere soorten interferentie

2.2.2.8 Sensorische triggers

- Beperk felle verlichting, vooral in evenementenruimtes, collegezalen, enz. Zoek met name naar alternatieven voor TL-verlichting, aangezien het flikkeren ervan voor sommige mensen met een

beperking problematisch kan zijn. Zachtere, warmere verlichting werkt over het algemeen beter. Probeer de verlichting zo gelijkmatig mogelijk in de ruimte te houden en vermijd plotselinge veranderingen in lichtintensiteit, kleur of omgeving.

- Wees u bewust van geuren rond eet- en drinkgelegenheden. Overweeg waar mogelijk om faciliteiten te plaatsen waar sterke geuren vrijkomen, uit de buurt van de belangrijkste verkeersgebieden.

2.2.2.9 Overige faciliteiten

- Zorg ervoor dat andere faciliteiten toegankelijk zijn: Alle lunch-, diner- en receptielocaties moeten gemakkelijk toegankelijk zijn voor rolstoelgebruikers. Er moeten gereserveerde zitplaatsen met een passende tafelhoogte zijn voor rolstoelgebruikers, zowel voor de maaltijden als voor de koffie-/theepauzes.
- Bij hybride sessies moeten pauzes van welke aard dan ook en tijden voor het hervatten van het werk op verschillende manieren worden gecommuniceerd, aangepast aan de verschillende soorten beperkingen (op het scherm, audiobericht, scrollen op het scherm, enz.)

2.2.2.10 Duidelijke bewegwijzering

- Zorg voor duidelijke borden in begrijpelijke taal: Zowel intern als extern, bij alle ingangen, kamers, liften, toiletten, cafés en andere faciliteiten, inclusief tijdelijke borden die de weg wijzen en de vergader- of evenementenruimtes identificeren.
- Vermijd het gebruik van navigatie-iconografie, kleurcodering etc. tenzij de betekenis duidelijk is en dergelijke afbeeldingen vergezeld gaan van een informatieblad of iets dergelijks.
- Zorg voor goed toegankelijke en duidelijk aangegeven nooduitgangen en evacuatieprocedures. Dit helpt personen met een beperking om in geval van nood de locatie te verlaten. Ook moeten er alternatieve procedures zijn als de liften niet werken.
- Geef informatie over toegang voor slechthorenden, zoals sessies met gebarentaal, ondertiteling en welke ruimte een ringleiding heeft.
- Zorg ervoor dat u bij al het gedrukte materiaal, inclusief bewegwijzering, lettertypen gebruikt die geschikt zijn voor dyslexie. Controleer ook het visuele contrast tussen de tekstkleur en de papierkleur.

2.3 Website en mobiele app

2.3.1 Zorg ervoor dat de website vanaf het begin toegankelijk is.

- Voer grondige toegankelijkheidsaudits uit van de website en app van het evenement om problemen zoals contrastfouten, navigatieproblemen en synchronisatieproblemen te identificeren en aan te pakken. Zorg ervoor dat de naleving van internationaal erkende standaarden zoals WCAG de toegang voor alle deelnemers vergemakkelijkt. WCAG-minimum 2.2-standaarden moeten worden geïmplementeerd en gecertificeerd om de richtlijnen en aanbevelingen te promoten, met name wat betreft het gebruik van tekstlezers voor slechtzienden.
- Integreer realtime-updates en interactieve kaarten in de evenementen-app om deelnemers effectief door de locatie te leiden.
- Zorg ervoor dat uw inloggegevens niet verloren gaan wanneer u naar een ander deel van de website navigeert. Dit vormt aanzienlijke drempels voor mensen met toegankelijkheidsproblemen en verhindert hen om de website volledig te gebruiken.
- Zorg ervoor dat de website toegankelijk is en voldoet aan WCAG 2.2 of hoger en AAA-compatibel is. Ook de verslagen van de conferentiewebcasts moeten toegankelijk zijn wanneer ze op internet worden geplaatst, en ondertiteling bevatten.
- Laat een bedrijf dat tests uitvoert op handicaps certificeren dat de website toegankelijk is. Vaak wordt er in een later stadium content toegevoegd, maar er is geen standaard hiervoor. Een toegankelijke website kan daardoor snel ontoegankelijk worden.

Laat het bedrijf het volgende doen:

- Test de websites een paar keer per jaar. Deze sites zijn in het begin misschien wel toegankelijk, maar worden ontoegankelijk naarmate er meer gegevens en afbeeldingen worden toegevoegd. Doorlopend testen zal deze problemen aan het licht brengen.
- Zorg ervoor dat de IGF-website voldoet aan de webstandaarden. Dit is met de huidige website namelijk niet het geval.
- Maak een toegankelijkheidsverklaring op de hoofdpagina waarin u aan fysieke en virtuele deelnemers vertelt wat zij kunnen verwachten van hun deelname aan het IGF .
 - Zorg dat de contactgegevens van de aangewezen contactpersoon die verantwoordelijk is voor de ondersteuning van deelnemers met een beperking tijdens het evenement bekend zijn bij personen met een beperking, zodat zij rechtstreeks contact met hen kunnen opnemen als zij problemen of kwesties ondervinden.
 - Beschrijf verwacht kan worden tijdens een sessie met betrekking tot toegankelijkheid.
 - Is er ondertiteling beschikbaar? En zo ja, waar kun je de links naar de streamtekst vinden?
 - Zal er gebarentaal zijn?
 - Zorg ervoor dat de interactieve sessiekaart tijdig klaar is en toegankelijk is voor mensen met een beperking. Dit is nuttig voor iedereen.
 - Denk aan formaten die werken met schermlezers. Bijvoorbeeld gebruik geen Excel-bestand voor het publiceren van agenda's. Dat geeft problemen met schermlezers en bovendien kan je het programma niet in je agenda zetten.
- Als u een specifieke app voor het evenement ontwikkelt, zorg er dan voor dat deze voldoet aan de toegankelijkheidseisen. Overweeg ook een interactieve navigatiekaart of plattegrond met gps. Dit helpt mensen met een visuele beperking hun sessie te vinden.

2.4 Zorg dat medewerkers en de gemeenschap zich bewust zijn van de manier waarop ze toegankelijke sessies kunnen creëren.

- Zorg ervoor dat zowel de registratie als het programma van het IGF toegankelijk zijn voor mensen met een beperking.

2.5 Accommodatie

Geef vooraf informatie over betaalbare, toegankelijke hotelaccommodatie: een lijst met hotels en de beschikbare toegankelijke kamers moet duidelijk worden vermeld op de website van het IGF Hotel. Toegankelijke kamers moeten voorrang krijgen voor mensen met een beperking om te voorkomen dat deze aan andere gasten worden weggegeven. Bovendien moeten hotels met toegankelijke kamers gunstig gelegen zijn in de buurt van de conferentielocatie. Deze informatie moet expliciet worden vermeld op de IGF-website en het toegankelijkheidspunt moet op de hoogte zijn van deze kamers en mensen met een beperking op verzoek kunnen helpen. Wanneer IGF-medewerkers of het gastland onderhandelen over de toewijzing van toegankelijke kamers, moeten de beschikbaarheidsbehoeften met de hotels worden besproken en regelmatig worden bijgewerkt.

2.6 Voedsel

- Vermeld duidelijk de soorten eten die worden aangeboden, de locaties waar het eten wordt geserveerd, informatie over allergieën en of er vegetarisch, veganistisch of halal etc eten wordt aangeboden. De beschrijvingen van het eten moeten in tekst worden weergegeven en niet in afbeeldingen. Indien afbeeldingen worden gebruikt, moeten deze volledig worden beschreven. Zo vermeldt de website bijvoorbeeld wat de lunchmaaltijden en snacks zijn, en dit is erg handig, maar de beschrijving van de lunch wordt dan alleen als afbeelding weergegeven zonder alternatieve tekst, waardoor deze afbeelding en de bijbehorende inspanning ontoegankelijk zijn voor mensen met een beperking.
- Menu's moeten volledig worden beschreven op de website of een link bevatten naar een contactpagina om het menu te verkrijgen, zodat mensen met een beperking kunnen zien wat er

wordt aangeboden. Er moeten menu's worden gepubliceerd in een toegankelijk formaat, zodat mensen met een visuele beperking kunnen zien wat er wordt aangeboden.

- Er moeten voorzieningen zijn voor een alternatief menu voor mensen met voedselallergieën en dieetbeperkingen, evenals alle kruiden die op een toegankelijke hoogte moeten staan
- Alle specerijen (zout, peper, suiker, etc) moeten op een toegankelijke hoogte worden geplaatst.
- Er moet getraind personeel beschikbaar zijn om mensen met een beperking te helpen bij het verkrijgen van maaltijden in buffetvorm.
- Probeer wat voedsel te bieden dat niet te sterk van smaak is, zoals voedsel met veel kruiden of geuren, omdat dit problemen kan veroorzaken voor mensen met cognitieve beperkingen.
- Er moet rekening worden gehouden met de geuren rond eet- en drinkgelegenheden. Overweeg waar mogelijk om faciliteiten te verplaatsen weg van waar sterke geuren hangen, uit de buurt van de plekken waar veel mensen (langs)komen. Zorg indien mogelijk voor een rustigere plek waar mensen kunnen eten, weg van het lawaai van de belangrijkste eetruimtes, en geef deze locatie duidelijk aan op borden overal in het restaurant of op de website of app.

2.7 Vergaderdata

2.7.1 Bevestig zo snel mogelijk de data van de conferentie of sessie:

Voor mensen met een beperking is het lastiger om op korte termijn reisarrangementen te regelen. Daarom moeten de data van de conferentie of sessie zo snel mogelijk worden bekendgemaakt.

2.7.2 Zorg voor toegankelijke informatie

Naast de auditieve uitzending, moet u ook tekstuele informatie verstrekken aan slechthorende deelnemers.

2.8 Vergadermateriaal

2.8.1 Zorg ervoor dat het informatiemateriaal toegankelijk is:

Alle informatie die nodig is voor de vergadering of het evenement dient tijdig in alternatieve formaten te worden voorbereid, zodat deze minimaal 10 dagen voor de vergadering of het evenement, maar bij voorkeur twee weken van tevoren, in hun voorkeursformaat aan de deelnemers kan worden verstrekt. Als documenten beschikbaar zijn om te downloaden, op een USB-stick in een toegankelijk formaat staan of op een toegankelijke website worden geplaatst, kan iemand die een schermlezer of een brailleleesregel gebruikt, de documenten op zijn/haar laptop raadplegen. Het is raadzaam om vooraf een optie en procedure in te stellen waarmee iemand informatie in toegankelijke elektronische formaten kan opvragen, aangezien veel tablets geen gestandaardiseerde toegang tot USB-poorten hebben. Het is ook raadzaam om een open source-functie voor schermlezers op de website te plaatsen ter ondersteuning van personen die geen schermlezer of brailleleesregel hebben.

2.8.2 Vergroot het bewustzijn van het personeel en de gemeenschap over hoe toegankelijke sessies kunnen worden gecreëerd.

- Laat deelnemers, met name degenen met een cognitieve beperking, non-verbale communicatiemethoden gebruiken voor vragen of opmerkingen. Dit kan via chat, sms, WhatsApp of e-mail, waarna de opmerkingen hardop worden voorgelezen en opgenomen.

2.9 Presentaties tijdens vergaderingen

2.9.1 Informatie over evenementen en presentaties moet gedetailleerde informatie bevatten over de vorm en het format.

Bijvoorbeeld dat er 10 minuten zijn voor vragen aan het einde. Dit moet zo gedetailleerd mogelijk zijn. Bijvoorbeeld 20 minuten presentatie door panelleden, 20 minuten discussie tussen panelleden, 20 minuten gemodereerde discussie, feedback en vragen met deelnemers. Informatie voor elke sessie moet informatie bevatten over hoe interactief de sessie is.

2.9.2 Maak presentaties toegankelijk:

- Controleer of alle presentaties en documenten van bezoekende sprekers in toegankelijke formatenvormen beschikbaar zijn, zodat deze vóór de vergadering of het evenement verspreid kunnen worden.
- Zorg ervoor dat alle afbeeldingen en presentaties duidelijke ALT-tags en beschrijvingen hebben.
 - Presentatoren zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van hun presentaties, demo's en video's, en van al het materiaal dat ze willen verspreiden. Wanneer er tijdens een bijeenkomst diagrammen of andere visuele afbeeldingen worden gebruikt, dienen deze mondeling aan de deelnemers te worden toegelicht.
- Zorg ervoor dat u bij al het gedrukte materiaal, inclusief bewegwijzering, lettertypen gebruikt die geschikt zijn voor dyslexie. Controleer ook het visuele contrast tussen de tekstkleur en de papierkleur.
- Presentaties moeten vloeiende overgangen garanderen en flitsende lichten en hoge tonen vermijden die aanvallen en epileptische aanvallen kunnen veroorzaken. Sprekers dienen het gebruik van afkortingen, acroniemen, jargon, technische of vaktermen zonder uitleg te vermijden tijdens hun presentaties. Zorg ervoor dat deze termen duidelijk worden uitgelegd tijdens de presentatie, anders begrijpen de deelnemers ze mogelijk niet. Sprekers en deelnemers die vragen stellen, dienen zich elke keer dat ze het woord nemen te identificeren, zodat de ondertitelaars hen kunnen herkennen. Het is essentieel om te voorkomen dat twee personen tegelijk spreken.

2.10 Video's

2.10.1 Maak video's toegankelijk:

Het is absoluut noodzakelijk dat alle video's die tijdens de conferentie worden geprojecteerd, ondertiteld zijn, zodat deelnemers met een auditieve beperking en niet-moedertaalsprekers de inhoud kunnen begrijpen. Daarnaast moeten er audiobeschrijvingen worden toegevoegd voor deelnemers met een visuele beperking.

2.11 Gebarentaal

Zorg voor gebarentolk wanneer deelnemers dit nodig hebben, bij voorkeur in de taal van de deelnemer, maar anders in Internationale Gebarentaal: Het is aan te raden om gebarentolken zo vroeg mogelijk te reserveren en te boeken, aangezien er een tekort is aan gekwalificeerde gebarentolken. Internationale gebarentaal is technisch gezien geen taal, maar dove personen die verschillende gebarentalen gebruiken, passen hun gebarentaal aan om met elkaar te communiceren en zichzelf verstaanbaar te maken met behulp van internationale gebaren. Dit wordt "Internationale Gebarentaal" genoemd. Boek indien mogelijk de specifieke gebarentaal die de deelnemer heeft aangevraagd. Elk land heeft zijn eigen gebarentaal en verschillende dialecten, net als gesproken talen. Er moeten altijd twee gebarentolken per gebarentaal aanwezig zijn, zodat elke tolk afwisselend pauzes kan nemen. Er moet een passend aantal tolken zijn om een goed verloop van de bijeenkomst te garanderen. Indien de beschikbare middelen het niet toelaten om meerdere gebarentalen in te zetten, krijgt de tolk die door de meerderheid van de deelnemers tijdens de registratie is aangevraagd, voorrang.

2.12 Hulpmiddelen bij het luisteren

Zorg dat luisterapparatuur toegankelijk is: zorg ervoor dat er neklussen en hoofdtelefoons op de luisterapparatuur kunnen worden aangesloten, zodat ook mensen met gehoorproblemen de gesprekken in de vergaderruimten kunnen volgen. Voeg indien mogelijk een lijst toe met de kanalen die beschikbaar zijn op de draadloze ontvangers.

2.13 Zitplaatsen op de locatie en in de presentatiezalen

2.13.1 Verlichting

Beperk felle verlichting, vooral in evenementenruimtes, collegezalen, enz. Zoek vooral naar alternatieven voor TL-verlichting, aangezien het flikkeren ervan problematisch kan zijn voor sommige mensen met een cognitieve beperking. Zachtere, warmere verlichting werkt over het algemeen beter.

- Probeer de verlichting in de hele ruimte zo gelijkmatig mogelijk te houden en vermijd plotselinge veranderingen in de intensiteit, kleur of omgeving van de verlichting.

2.14 Train en informeer assistentiepersoneel

2.14.1 Opleiding van personeel en vrijwilligers

- Treinassistentiepersoneel: Er moet een 'toegankelijkheidsbalie' aanwezig zijn die bemand wordt door personeel dat de organisatie van het congres ondersteunt (bijvoorbeeld bij de registratie, etc.).
- Personeel moet worden opgeleid om met moeilijke situaties om te kunnen gaan voor alle personen met een beperking, inclusief degenen met cognitieve beperkingen.
- Er moet personeel of vrijwilligers beschikbaar zijn om mensen naar de relevante delen van de locatie te verwijzen.
- Organisatoren moeten er ook op letten dat ondersteunend personeel, waaronder receptie-, catering-, technisch en beveiligingspersoneel, op de hoogte zijn van goede praktijken, met name bij het gebruik van de locatie van een andere organisatie, zoals hotels en conferentieoord.
- Medewerkers moeten duidelijk herkenbaar zijn en niet alleen vertrouwen op hun congresbadge. Gemakkelijk herkenbare nekklussen of ophaalpunten voor FM-systemen moeten gemakkelijk te vinden zijn voor deelnemers.
- Zorg ervoor dat u bij al het gedrukte materiaal, inclusief bewegwijzering, lettertypen gebruikt die geschikt zijn voor dyslexie. Controleer ook het visuele contrast tussen de tekstkleur en de papierkleur.

2.15 Registratieproces

2.15.1 Maak het registratieproces toegankelijk:

- Alle ontvangstruimtes en procedures bij vergaderingen en evenementen dienen toegankelijk te zijn voor personen met een beperking.
- Voeg in het registratieformulier een regel toe waarin u vraagt naar een verzoek om toegankelijkheid
- Geef een speciale code om personen met een beperking gemakkelijk te identificeren en hen toegang te geven tot speciale ruimtes en toegankelijke toiletten waar geen wachtrij is. Deze speciale aanduiding op de ID-kaart stelt personeel en anderen ook in staat om te weten welke personen ze om hulp kunnen vragen en of ze hulp nodig hebben.
- Indien registratie ter plaatse mogelijk is, zorg er dan voor dat personen met een beperking voorrang krijgen. Personen met een beperking dienen ter plaatse snel te worden toegelaten en er dient duidelijk aangegeven te worden waar ze zich moeten registreren.
- Alle medewerkers moeten erop worden gewezen dat ze moeten uitkijken naar personen met een beperking en hen naar de juiste registratielocaties moeten begeleiden. Online registratie moet toegankelijk zijn (zie [BIJLAGE 1](#) voor een voorbeeld van een registratieformulier).
- Stel voor om een extra regel toe te voegen na de vraag 'Heeft u problemen met toegankelijkheid' om aan te geven wat deze problemen zijn. Enkele voorbeelden hiervan zijn: Visuele beperkingen: Heeft u iemand nodig die u kan helpen bij de rondleiding? Gehoorbeperking: Heeft u een specifiek type headset nodig? Heeft u gebarentaal nodig? Cognitieve of andere beperkingen: Heeft u een hoofdtelefoon met ruisonderdrukking nodig?

2.16 Feedback en commentaar

Zorg voor een toegankelijk feedbackformulier, zodat deelnemers opmerkingen en suggesties kunnen achterlaten

2.16.1 Moedig feedback aan

Feedback van deelnemers wordt aangemoedigd en zou moeten worden gebruikt als onderdeel van het leerproces. De organisatoren zouden hiervoor een procedure moeten opstellen.

Voor het gemak van de organisatoren van de bijeenkomsten biedt DCAD in BIJLAGE 2 een voorbeeldchecklist voor de dag van het evenement aan, om te controleren of alle voorbereidingen volgens deze richtlijnen zijn uitgevoerd. DCAD is er sterk van overtuigd dat het rechtstreeks betrokken moet worden bij de planning van toekomstige IGF-bijeenkomsten, zowel met het IGF-secretariaat als met het volgende gastland. DCAD dient tevens te worden geraadpleegd over de volgende onderhandelingen en moet elke nieuwe tool voor deelname op afstand testen. DCAD is ook bereid te helpen bij trainingen over toegankelijkheidsbewustzijn op alle gebieden van de conferentieplanning.

3 BIJLAGE 1 – Voorbeeld registratieformulier

In deze bijlage vindt u een voorbeeld van wat er op het conferentie-inschrijfformulier kan worden ingevuld:

- Indien u speciale dieetwensen heeft, kunt u dit hier aangeven.
- Geef aan of u een of meerdere toegankelijkheidsvereisten hebt of andere behoeften hebt op het gebied van toegankelijkheid. Denk bijvoorbeeld aan de vraag of u een hulphond meeneemt, of u een rolstoel of scooter gebruikt of gebruikt, of dat u voedselallergieën en/of -intoleranties hebt

Als u een aanpassing voor een handicap nodig heeft, selecteer dan hieronder de gewenste aanpassing:

- Gebarentaaltolk nodig: [Ja __ Nee __] - [indien ja, welke taal? _____]
- CART (Real Time Captioning) nodig [Ja __ Nee __]
- Ringleiding nodig? Hulpmiddel voor luisteren (ALD)? [Ja __ Nee __]
- Documenten nodig op USB-stick: [Ja __ Nee __]
- Er gaat een assistent met mij mee: [Ja __ Nee __]
- Overige verzoeken of voor meer informatie: neem contact op met het toegankelijkheidspunt van het IGF of met het toegankelijkheidspunt van het gastland (via e-mailadres).

Als u online deelneemt, houd er dan rekening mee dat we gebruikmaken van

ZOOM/TEAMS/VIDEOCONFERENCING. Vertel ons uw voorkeuren over:

- Gebarentaaltolk nodig: [Ja __ Nee __] - [indien ja, welke taal? _____]
- CART (Real Time Captioning) nodig [Ja __ Nee __]
- Vraag naar de procedure voor het woord:
 - verzoek om uw opmerkingen of vragen hardop te laten voorlezen
 - laat ons weten of u het kunt regelen of dat u een andere manier nodig hebt om uw verzoek te signaleren
- Interventie op afstand:
- Vertel ons hoe u denkt te kunnen ingrijpen (schriftelijk via de chat, via een live interpretation services (LIS, een tolk) (indien beschikbaar, geef aan welke taal), via andere middelen

4 BIJLAGE 2 – Controlelijst

Verificatielijst voor de vergaderdag:

- 1) Controleer vóór de vergadering of het evenement de interne bewegwijzering en routebeschrijvingen.
- 2) Controleer voor de vergadering of het evenement de indeling van de ruimte, de verlichting en de online, fysieke en andere registratiemogelijkheden.
- 3) Controleer vóór de bijeenkomst of het evenement of alle apparatuur werkt, inclusief ringleidingen. De organisatoren dienen hiervoor een checklist te verstrekken.
- 4) Zorg voor communicatierichtlijnen voor begeleiders en deelnemers.
- 5) Geef informatie over nooduitgangen, vervoer, toiletten en parkeergelegenheid en controleer of de bewegwijzering duidelijk zichtbaar is.
- 6) Spreek basisregels af met betrekking tot toegankelijkheid en redelijke aanpassingen. Deze regels moeten vooraf worden overeengekomen en openbaar worden gemaakt.
- 7) Controleer de toegankelijkheid van presentaties door alle organisatoren van workshops te vragen dit aspect te controleren.
- 8) Zorg voor toegankelijke feedback- en besluitvormingsprocessen en bied een toegankelijk mechanisme om dit te doen.
- 9) Zorg ervoor dat alle personeelsleden en beveiligingspersoneel op de hoogte zijn van de diensten die mogelijke deelnemers nodig hebben en bied trainingen aan over toegankelijkheidsbewustzijn, inclusief de juiste taal die gebruikt moet worden .
- 10) Zorg dat er op locatie en online een specifieke folder of informatie beschikbaar is over de toegankelijkheidsservice die op de vergaderlocatie(s) wordt aangeboden.

BIJLAGE 3 – Referenties

Ter informatie biedt DCAD deze bijlage met links naar Engelstalige online bronnen voor het plannen van toegankelijke vergaderingen:

- [ITU Tutorial on accessibility](#) (ITU studiegids over toegankelijkheid)(2008)
- Secretariaat van de Canadese Treasury Board – [Guide to planning inclusive meetings and conferences](#) (Gids voor het plannen van inclusieve vergaderingen en conferenties (Frans/Engels) (2002))
- W3C – [Accessibility Standards Overview](#) (Overzicht toegankelijkheidsnormen)
- W3C – [Making Events Accessible](#) (Evenementen toegankelijk maken: Checklist voor vergaderingen, conferenties, trainingen en presentaties die op afstand/virtueel, in persoon of hybride plaatsvinden (2022))
- W3C – [Accessibility of Remote Meetings](#) (Toegankelijkheid van vergaderingen op afstand (2022))
- W3C WAI – [Planning and Policies Overview](#) (Overzicht planning en beleid (2021))
- W3C – [Developing Accessibility Statements](#) (Het ontwikkelen van een toegankelijkheidsverklaring (2021))
- W3C – [Lijst van W3C-werkgroepen](#)
- Michigan (de staat) –: [Planning Accessible Meetings](#) (Toegankelijke conferenties en vergaderingen plannen (doc))
- ITU – [Meeting Information and Communications Technology Actions and Service Needs for People with Disabilities](#) (Voldoen aan de behoeften van mensen met een beperking op het gebied van toegang tot en dienstverlening aan informatie- en communicatietechnologie (pdf) (2007))
- ITU-T Technical Paper – [FSTP.ACC-ALD Overview of assistive listening systems](#) (FSTP.ACC-ALD Overzicht van ondersteunende luistersystemen (pdf) (2020))
- ITU – [FSTP-ACC-RCS - Overview of remote captioning services](#) (FSTP-ACC-RCS – Overzicht van ondertitelingsdiensten op afstand (doc/pdf) (2018))
- ITU – [FSTP-AM - Guidelines for accessible meetings](#) (FSTP-AM – Richtlijnen voor toegankelijke bijeenkomsten (pdf/doc) (2015))
- ITU – [FSTP-ACC-RemPart - Guidelines for supporting remote participation in meetings for all](#) (FSTP-ACC- [RemPart](#) – Richtlijnen ter ondersteuning van deelname op afstand aan vergaderingen voor iedereen (pdf/doc) (2015))
- VN-DCM – [Standard Operating Procedure - Accessible Meetings and Conferences](#) (Standaardprocedure van de VN-DCM (conferentie management Verenigde Naties)– Toegankelijke vergaderingen en conferenties (pdf) (2019))
- VN DESA –[Convention on the Rights of Persons with Disabilities \(CRPD\)](#) (Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap (CRPD))