

Making ISAAC Conferences Accessible

The following tips have been taken from and in some instances, adapted from resources developed by the Ontario's Accessibility Directorate and the ADA. NAACA has added items that are specific for people who use AAC and others who may attend ISAAC conferences.

Venue

Visit the site of a potential venue. Make sure you invite people who have mobility and sensory disabilities to join you in touring the facility.

Accessible transportation

The venue should be close to public transportation, with para- transit vehicles serving that route.

Inform delegates where the passenger drop-off areas are located.

Outdoor and indoor surfaces

Check for any barriers along outdoor and indoor paths that might cause problems for people who use canes, crutches or wheelchairs.

Check that there are ramps where steps exist and that the ramps at appropriate angles for safe use.

Make sure the edges beside drops in levels are clearly marked for people to see them.

Make sure that things like garbage cans and sandwich boards can be moved so there is at least a one-metre wide path of travel for people using wheelchairs or walkers.

Check if surfaces are level, as well as firm and stable.

Avoid soft, thick pile carpeting or loose mats.

Doors

Check that there are automatic doors. If not, make sure you can prop doors open, or at least make sure there will be volunteers who can help people trying to go through.

Washrooms

Check that the washrooms are accessible.

Are there sufficient numbers of washrooms for the number of participants you anticipate?

Is there room on the floor area beyond the swing of the door for a wheelchair or walker?

Check also that there are grab bars, and that a person using a wheelchair can reach the sink, soap and paper towels.

Is there a washroom for people who need changing facilities?

Accessible restrooms should be on the same floor as meeting rooms. If accessible restrooms are not on the same floor, increase break times between sessions.

Are there gender neutral washrooms?

Lighting

Are lights adjustable so you are able to control the brightness of the room?

In addition, check that you can adjust the amount of natural light for daytime events. Direct natural light can cause shadows and glare, making it difficult for people with low vision to see.

Acoustics

Does the main room have a loud echo? Environments with significant echo create barriers for people who are hard of hearing.

Quiet space / Sensory break rooms

Is there a quiet, low sensory, relaxing space for delegates?

Charging stations

Designate one wall or zone outside meeting rooms for attendees to recharge their batteries and devices.

Communication assistance

Position trained communication assistants at doors of all sessions.

Provide assistants as readers at poster sessions.

Inform delegates about how to connect with assistants as needed.

Room set up

Make sure there are spaces without chairs at the tables for every person using a wheelchair.

Provide a variety of chairs with and without armrests.

Reserve seating upfront for people who have difficulty hearing or seeing presentations.

Provide seating for those who can't stand for long periods at events where people will be mostly standing.

Offer accessible seating locations throughout the room so individuals with disabilities have choices similar to the choices available to others.

Have event staff or volunteers in attendance at the start of each session to assist with last-minute changes (moving chairs, etc.) that may be needed.

When possible, include both "horizontal" (side to side) and "vertical" (front to back) aisles to improve access and flow.

Make aisles or space around tables wide enough for people using mobility aids such as wheelchairs or walkers to easily move. An aisle width of about one metre or more is recommended.

If possible, leave room at the rear of the meeting space for attendees to stand or stretch.

Circulation space (including aisles) should be at least 36 inches and preferably 60 inches wide so that passing room is available for people using mobility devices. **A six -foot width (72 inches) is recommended whenever feasible.**

Cover electrical cables or cords that cross over aisles or pathways so everyone can safely get across them.

Signage

Use common words and simple, short sentences and graphics for wayfaring.

Service Animals

Make sure there is a relief area for these animals, and make sure their owners know where it is. Have water bowls available for service dogs.

Accessibility "Go to" area

Assign a volunteer to troubleshoot and resolve accessibility barriers during the conference.

Registration tables

Make sure there are chairs for people who use canes or crutches and find it hard to stand in lines for long periods. Provide volunteers to stand in their place.

Make sure there is enough room for a person using a wheelchair or scooter to approach and maneuver in front of registration tables.

Name badges

Make name badges high contrast and use large print for easy reading.

Registration

At registration, provide delegates with information about the accessibility features provided by the conference.

Give them a contact and date to let you know when/ if they have specific accommodations needs. For example:

- Attendant services (male / female / gender neutral)
- Sign language interpreting (specify presentations)
- Communication support (if they are not bringing someone to assist them)
- Assistance at meals and snacks
- Any food, environmental allergies

Make the event perfume free and inform delegates not to wear perfume, cologne

Food and Refreshments (if appropriate)

Consider the following points when planning to serve food or refreshments:

- If it is a buffet-style event, be sure to place food, drinks and utensils in easy reach of a person using a wheelchair.
- Provide bendable straws as well as some cups with handles.

Accessible Presentations

Moderators

- Explain when participants can ask questions.
- Ensure that all participants, especially those who use AAC are provided with sufficient, uninterrupted time and opportunity to participate using their preferred communication method.

Presenters

- If there is a sign language interpreter, please wait for him/her to be in place before beginning your presentation.
- Always face the audience; this is especially helpful for audience members who are speech readers (lip readers).
- Speak at a normal rate, neither too slowly nor too quickly.
- Caption videos, if possible
- If using slides:
 - Use a sans serif font that is at least 22 point.
 - Use a light-colored background with dark text.
 - Use a PowerPoint theme to structure your presentation, with only short sentences and/or bulleted phrases (about 4 lines of text/40 words per slide).
 - Keep it short - as a rule, one slide for every two minutes of speaking time.
 - Describe all meaningful graphics (such as photos, images, charts, and illustrations).
 - Address all the information shown on your slides.
- Use felt tip markers free of scents and solvents and replace the cap when not in use.
- Use lasers to point only; resist the urge to wiggle the light around the screen (this can be problematic for people with a variety of conditions, including vision disabilities), and turn it off when not in use.
- If you are asked a question by someone not using a microphone, repeat the question into the microphone.

- Always use a microphone.
- Time presentations to give people who use mobility aids to get to the next session.

If using AAC to present:

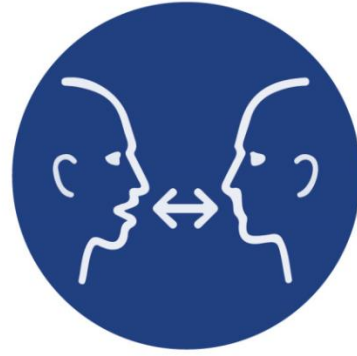
- Inform the organizer of the event about additional accessibility requirements you may need.
- Determine how you want to communicate during the presentation and question /answer period such as:
 - communication device
 - someone to read your prepared presentation
 - using an audio recording of your presentation.
 - using a communication assistant to read your AAC board to answer questions.
- **If using a communication device, consider:**
 - Programming the device ahead of time.
 - Backing up your presentation on a memory card.
 - Timing the presentation.
 - Checking for clarity in terms of rate of communication and pronunciation.
 - Ensuring the device is fully charged.
 - Bringing a second battery, if you have one or having the means to connect your device to power source.
 - Positioning a mic to pick up your speaker and requesting more mics if you choose to also speak and/or use a communication assistant.
 - Accompanying speech out by showing text on slides, using a split screen.
 - Giving a printed copy of your presentation as a handout.
 - Deciding if you want to present from a podium or table.
 - Decide if you will advance slides, if you need an accessible remote control or have an assistant control the slides at your direction.
 - Allowing sufficient time to receive questions from participants who use AAC and to answer their questions.
 - Engaging a communication assistant if using a low-tech method to answer questions.
- **If using a communication assistant:**
 - Ensure your assistant understands that they do not add content to your presentation, unless they are a co-presenter.
 - Tell the audience what the assistant will do. For example, repeat what you have communicated if someone does not understand.
 - Pick an assistant who has a clear speaking voice.
 - Ask participants to direct questions to you, not your assistant.
- **Handling questions:**
 - If possible, defer questions to the end of your presentation.
 - Give the option to answer questions after the session.

Handouts

- Provide options for alternate formats (large print, electronic copy, accessible PDFs, compatible with screen readers etc.,)

Participants

- Avoid interrupting and talking when a participant who uses AAC is communicating a question / comment.



Haciendo Accesibles los Congresos de ISAAC

Los siguientes consejos han sido tomados y, en algunos casos, adaptados de los recursos desarrollados por la Dirección de Accesibilidad de Ontario y la ADA. NAACA ha agregado elementos que son específicos para las personas que usan CAA y otros que pueden asistir a los congresos de ISAAC.

Lugar del evento

Visite los lugares potenciales donde puedan llevarse a cabo los congresos o eventos. Asegúrese de invitar a personas que tengan discapacidades motoras o sensoriales para recorrer las instalaciones del recinto.

Transporte accesible

El lugar del evento debe estar cerca del transporte público, con vehículos específicos que recorran la ruta.

Informe a los delegados dónde se encuentran las áreas para dejar y recoger a los pasajeros.

Espacios interiores y exteriores

Revise si existen barreras a lo largo de los caminos exteriores e interiores que puedan causar problemas a las personas que usan bastones, muletas o sillas de ruedas.

Verifique que haya rampas donde existan escalones y que las rampas están en ángulos apropiados para un uso seguro.

Asegúrese que los bordes, al lado de los desniveles, estén claramente marcados para que las personas los vean.

Asegúrese que objetos como botes de basura y letreros se puedan mover para que haya al menos un metro de ancho de espacio para no obstaculizar el recorrido de personas que usan sillas de ruedas o andadores.

Compruebe que las superficies estén niveladas, así como firmes y estables.

Evite las alfombras suaves y gruesas o las alfombras sueltas.

Puertas

Revise que haya puertas automáticas disponibles. De lo contrario, asegúrese de poder abrir las puertas, o al menos asegurarse de que haya voluntarios que puedan apoyar a las personas que intentan pasar.

Sanitarios

Revise que los sanitarios sean accesibles.

Revise que haya suficientes sanitarios para el número de participantes que se espera asistan al evento.

Asegúrese de que haya espacio en el área del piso, más allá del giro de la puerta, para una silla de ruedas o un andador.

Compruebe que haya barras de apoyo y que una persona que usa una silla de ruedas pueda alcanzar el lavabo, el jabón y las toallas de papel.

Asegúrese que haya un baño para personas que necesiten cambiadores.

Los sanitarios accesibles deben estar en el mismo piso que las salas de reuniones. Si los baños accesibles no están en el mismo piso, aumente los tiempos de descanso entre sesiones.

Revise que hayan sanitarios de género neutro

Iluminación

Revise que las luces sean ajustables para que pueda controlar el brillo del salón.

Además, verifique que pueda ajustar la cantidad de luz natural para los eventos diurnos. La luz natural directa puede causar sombras y reflejos, lo que dificulta ver la presentación, especialmente a las personas con baja visión.

Acústica

Evitar que el salón principal tenga mucho eco, ya que los entornos con un nivel significativo de eco crean barreras para las personas con dificultades auditivas.

Espacio tranquilo / Sala de descanso sensoriales

Ofrecer un espacio silencioso, tranquilo con pocos estímulos y relajante para los asistentes.

Estaciones de carga

Designe una pared o zona fuera de las salas para que los asistentes recarguen sus baterías y dispositivos.

Asistencia de comunicación

Coloque asistentes de comunicación capacitados en las puertas de todas las sesiones.

Proporcione asistentes para ser lectores en las sesiones de pósteres.

Informe a los delegados cómo poder contactar a los asistentes cuando los necesiten.

Acomodo de la sala

Asegúrese de que haya espacios sin sillas en las mesas para cada persona que use silla de ruedas.

Proporcione una variedad de sillas con y sin descansabrazos.

Reserve asientos en la parte de enfrente para las personas que tienen dificultades para escuchar o ver las presentaciones.

Proporcione asientos para que puedan ser utilizados por aquellas personas que no puedan estar de pie por largos periodos, en eventos donde la gente estará parada la mayor parte del tiempo.

Ofrezca asientos accesibles ubicados en toda la sala para que las personas con alguna discapacidad tengan opciones similares a las opciones disponibles para otros.

Haga que el personal del evento o los voluntarios asistan al comienzo de cada sesión para ayudar con los cambios de último minuto (mover sillas, etc.) que puedan ser necesarios.

Cuando sea posible, incluya pasillos "horizontales" (de lado a lado) y "verticales" (de adelante hacia atrás) para mejorar el acceso y el flujo.

Haga que los pasillos o el espacio alrededor de las mesas sean lo suficientemente anchos para que las personas que usan ayudas de movilidad, como sillas de ruedas o andadores, puedan moverse fácilmente. Se recomienda un ancho de pasillo de aproximadamente un metro o más.

Si es posible deje espacio en la parte trasera de la sala para que los asistentes se paren o se estiren.

El espacio de circulación (incluidos los pasillos) debe ser de al menos 92 cm y preferiblemente de 152 cm de ancho para que haya espacio de paso disponible para las personas que usan dispositivos de movilidad. Se recomienda un ancho de 183 cm siempre que sea posible.

Cubra los cables eléctricos o cordones que atraviesen los pasillos o caminos para que todos puedan pasar de forma segura.

Señalización

Utilice palabras comunes, oraciones simples y cortas e imágenes de soporte en los señalamientos.

Animales guía o de asistencia

Asegúrese de que exista un área designada para estos animales y que los dueños sepan dónde está localizada. Tenga contenedores de agua disponibles para los animales de asistencia.

Accesibilidad para dirigirse a algún sitio

Asigne un voluntario para solucionar problemas y ayudar a superar las barreras de accesibilidad durante los congresos.

Mesas de registro

Cerciórese que haya sillas para personas que usen bastón o muletas que les impidan esperar por periodos largos en una fila. Ofrezca voluntarios que puedan formarse en lugar de ellos.

Asegúrese de que haya espacio suficiente para que una persona que use silla de ruedas o scooter se acerque y maniobre frente a las mesas de registro.

Gafetes

Diseñe los gafetes con colores que contrasten y utilice letra grande para facilitar la lectura.

Registro

Proporcione a los delegados información acerca de las facilidades de acceso provistas en el congreso.

Brinde un contacto y una fecha para que puedan informar si tiene alguna necesidad específica. Por ejemplo:

- Servicios de asistente (hombre/ mujer / genero neutro)
- Intérprete de lengua de señas (especificar las presentaciones)
- Soporte de comunicación (si es que no viene nadie para asistirlo)
- Asistencia en comidas o refrigerios
- Cualquier tipo de alergia a alimentos o ambiental.

Haga el evento libre de fragancias e informe a los delegados que no usen perfumes o colonias.

Comidas y Refrigerios (si corresponde)

Considere los siguientes puntos cuando planee ofrecer comida o algún refrigerio:

- Si se trata de un evento tipo buffet, asegúrese de poner la comida, bebidas y utensilios al alcance de una persona que use silla de ruedas.
- Proporcione popotes flexibles, así como algunas tazas con asas.

Presentaciones accesibles

Moderadores

- Explicar en qué momento pueden hacer preguntas los participantes.
- Asegurarse de que todos los participantes, especialmente las personas que usan CAA tengan suficiente tiempo, sin interrupciones y dándoles la oportunidad de participar usando el método de comunicación que prefieran.

Ponentes

- Si hay un intérprete de lengua de señas, favor de esperar a que esté en su lugar antes de empezar su presentación.
- Hablar siempre de frente al auditorio. Esto es de gran ayuda especialmente para las personas que leen los labios.
- Hablar con un ritmo normal, ni muy rápido ni muy lento.
- Subtitular los videos si es posible.
- Si utilizan diapositivas:
 - Usar fuente sans serif que tenga al menos 22 puntos de tamaño.
 - Usar fondo en colores claros y con texto en colores oscuros. Sin marcas de agua, fotos o diseños detrás del texto.
 - Usar temas de Power Point para estructurar su presentación, con oraciones cortas y/o frases resaltadas. (Aproximadamente 4 líneas de texto/ 40 palabras por diapositiva).
 - Sea breve, como regla, una diapositiva por cada dos minutos de explicación.
 - Describa los gráficos significativos de su presentación (fotos, imágenes, cuadros o ilustraciones).
 - Toda la información que tenga en las diapositivas deberá ser parte de su presentación oral; no lea el texto al auditorio, pero asegúrese de que se mencione toda la información.
- Usar marcadores libres de olores y solventes. Favor de taparlos cuando no estén en uso.
- Usar el láser solo para señalar algo específico. Evite mover la luz alrededor de la pantalla (esto puede ser problemático para personas con diversas condiciones, incluida la discapacidad visual). Favor de apagarlo cuando no esté en uso.
- Si alguien le hace una pregunta sin usar el micrófono, favor de repetirla usando el mismo.
- Usar un micrófono siempre.
- Programe sus presentaciones para dar tiempo suficiente, a las personas que requieren apoyo en movilidad, para llegar a la siguiente sesión.

Si usa CAA para presentar:

- Informe al organizador del evento si tiene requisitos especiales de accesibilidad.
- Determine cómo quiere comunicarse durante la presentación y en el periodo de preguntas/respuestas, como:
 - Dispositivo de comunicación
 - Persona que lea la presentación que usted haya preparado previamente.
 - Usar una grabación de audio de su presentación.
 - Usar un asistente comunicativo que lea su tablero de comunicación para responder a las preguntas.
- Si utiliza un dispositivo de comunicación debe considerar:

- Programar el comunicador con anticipación.
- Respalda su presentación
- Cronometrar la presentación
- Checar que la presentación sea clara en cuanto a la velocidad y pronunciación.
- Asegurarse de que el dispositivo esté completamente cargado.
- Llevar una segunda batería si la tiene o lo necesario para poder conectar el dispositivo a la corriente.
- Acomodar el micrófono donde se escuche adecuadamente la bocina de su dispositivo. Solicite más micrófonos si además elige hablar o usar un asistente comunicativo.
- Complemente su presentación oral mostrando el texto en las diapositivas y usando pantalla dividida.
- Brindar una copia impresa de su presentación.
- Elija si quiere presentar desde un pódium o mesa.
- Decida si usted avanzará las diapositivas, si necesita un control remoto o si necesita un asistente que controle las diapositivas cuando usted le indique.
- Asegúrese de tener tiempo suficiente para recibir preguntas de los participantes que usan CAA y de responder a las mismas.
- Solicite un asistente comunicativo si utiliza un método de comunicación de baja tecnología para responder a las preguntas.
- Si utiliza un asistente comunicativo:
 - Asegúrese de que su asistente entienda que no puede agregar contenido a la presentación, a menos de que sea co-presentador.
 - Comunique a la audiencia lo que hará el asistente. Por ejemplo, repetir lo que usted haya dicho en caso de que alguien no haya entendido.
 - Seleccione un asistente que tenga una voz clara.
 - Solicite a los participantes que dirijan sus preguntas a usted, no al asistente.
- Manejo de preguntas:
 - Si es posible, aplazar las preguntas al final de la presentación.
 - Dar la opción de responder preguntas después de la sesión.

Materiales de apoyo

- Proporcione opciones de formatos alternos (letra grande, copia electrónica, PDF accesibles, compatibles con lectores de pantalla, etc).

Participantes

- Evite interrumpir y hablar cuando un participante que usa CAA esté preguntando o comentando.