

Handy Events Guide

Les clés de
l'accessibilité
événementielle

Guide pratique
pour l'organisation d'événements
en plein air accessibles aux
personnes à mobilité réduite

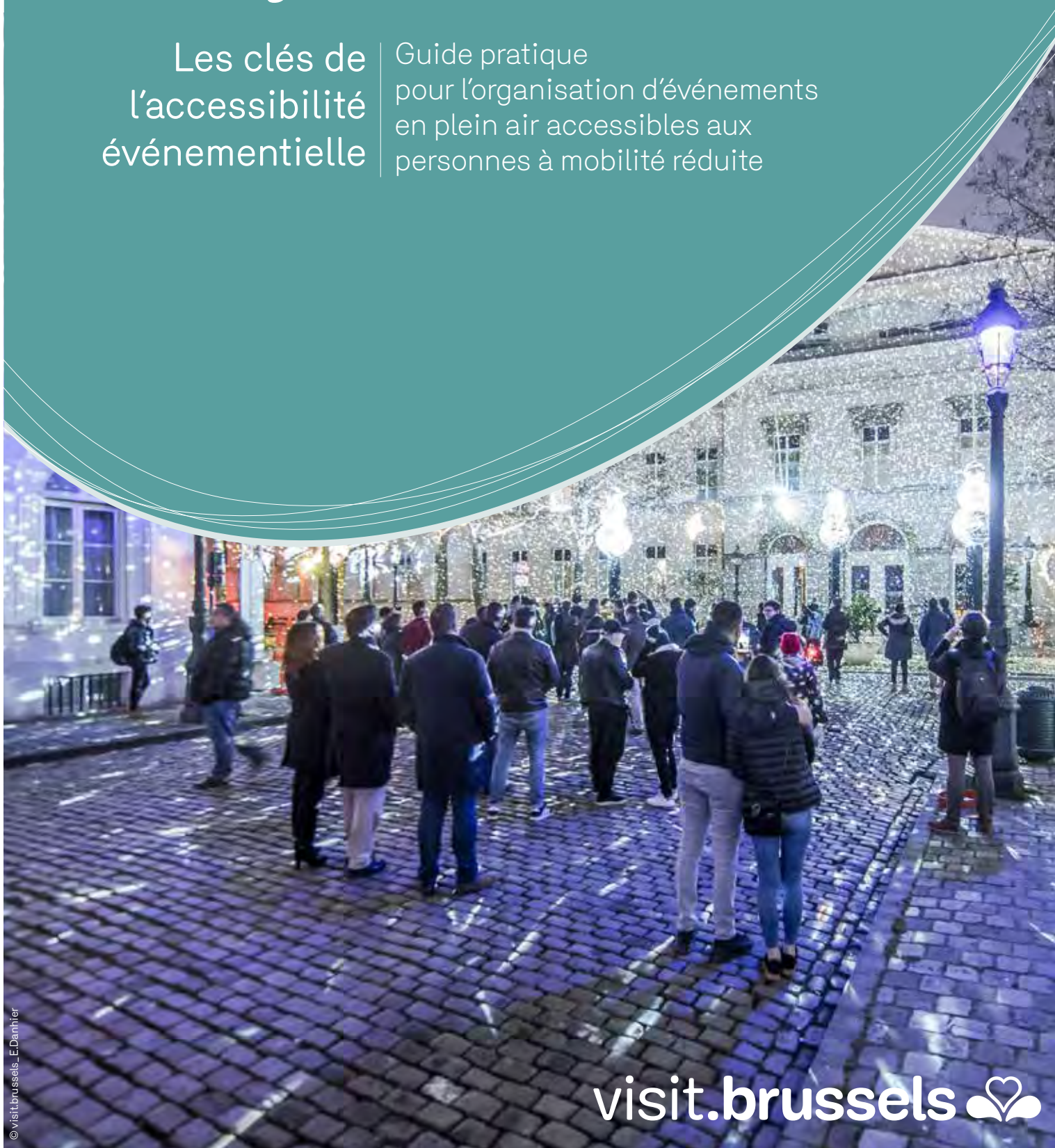


TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
CONTEXTE	3
POURQUOI RENDRE ACCESSIBLE UN EVENEMENT ?	3
CONCEPT SECU-E	4
EN PRATIQUE	5
MEMENTO D'ACCESSIBILITE	6
TOP 10 POUR UN EVENEMENT ACCESSIBLE	6
CHECK-LIST	7
PISTES D' ACTIONS	11
Avant l'événement	11
1. Planifier	11
2. Organiser	12
3. Informer	13
Pendant l'événement	15
4. Stationner	15
5. Entrer	17
6. Circuler	19
7. Utiliser	20
8. Evacuer	24
Après l'événement	25
9. Diffuser	25
10. Evaluer	25
REFERENCES ET LIENS UTILES	26

INTRODUCTION

CONTEXTE

Depuis plusieurs années, la Région de Bruxelles-Capitale a chargé visit.brussels, l'agence bruxelloise du tourisme, d'organiser plusieurs événements annuels afin de faire rayonner Bruxelles au niveau local, national et international. Parmi lesquels : I Love Sciences Festival, Bright Brussels, Fête de l'Iris, Belgian Pride, Fête de la BD, eat ! BRUSSELS, drink ! BORDEAUX, etc.

En matière d'accessibilité événementielle pour les personnes à mobilité réduite, il faut reconnaître ces dernières années une évolution des mentalités et un intérêt croissant. Le 21 octobre 2016, le Parlement bruxellois adoptait à l'unanimité l'ordonnance portant sur l'intégration de la dimension du handicap dans les lignes politiques de la Région de Bruxelles-Capitale. Cette ordonnance impose la prise en compte de la dimension du handicap et de la promotion des Droits de l'Homme des personnes handicapées dans toutes les politiques, par les personnes responsables de leur élaboration, leur mise en œuvre et leur évaluation. C'est le concept du handistreaming.

Mais cette sensibilité reste encore souvent théorique ou de principe et lorsqu'il s'agit de mettre en œuvre des mesures concrètes, il existe encore beaucoup de questions, de tâtonnements et d'erreurs. Cela est d'autant plus vrai pour des événements qui se déroulent seulement quelques jours ou quelques semaines et parfois dans des lieux insolites, non équipés de façon permanente.

Comment mettre en place un événement accessible ? Comment inculquer aux organisateurs les bons réflexes, alors qu'ils sont soumis à une multitude de contraintes, le plus souvent dans des timings extrêmement serrés ? Comment aménager les lieux pour l'accessibilité du plus grand nombre ? Quels sont les équipements d'appoint (rampe, WC, etc.) nécessaire aux différents handicaps ?

Afin de tout mettre en œuvre pour accueillir les personnes à mobilité réduite lors de ces événements, visit.brussels a réalisé ce guide, présenté sous la forme d'une check-list pratique à utiliser pour tout événement organisé à l'avenir en espace public. Il s'agit pour visit.brussels de garantir une accessibilité optimale, conformément au concept du handistreaming.

Ce memento s'adresse prioritairement aux acteurs actifs dans le domaine de l'événementiel, annonceurs, organisateurs, agences d'événements, gestionnaires ou propriétaires de site.

POURQUOI RENDRE ACCESSIBLE UN ÉVÉNEMENT ?

L'événement pour tous ne doit pas être perçu comme une surenchère, mais avant tout comme une adaptation de l'offre pour inclure tous les publics. Conçue comme une démarche de mise en sécurité des publics, l'accessibilité a alors l'avantage de devenir une exigence non négociable, plus facile à défendre auprès de tous les intervenants.

Mais l'accessibilité d'un événement doit aussi être comprise comme une opportunité d'innover et d'améliorer l'offre globale. Il s'agit d'une démarche transversale qui doit associer tous les intervenants, dans un cadre à la fois économique, social et éthique.

L'objectif est de garantir l'accessibilité de l'événement en améliorant le confort d'usage de tous les participants, sur l'ensemble de la chaîne d'accès. Il s'agit de permettre à l'organisateur de maîtriser la méthodologie d'une démarche d'accessibilité et de réintroduire l'expérience sensible dans la découverte de l'événementiel et de ses espaces.

Favoriser l'accessibilité des événements et des activités urbaines, c'est permettre aux personnes en situation de handicap de participer à la vie sociale et culturelle. C'est développer une qualité d'usage de la ville pour tous. C'est également anticiper sur les défis démographiques à venir de notre société vieillissante.

Plus spécifiquement, dans le contexte actuel, permettre aux organisateurs d'offrir un accueil de qualité à leur public mais aussi permettre l'intégration de travailleurs différents, notamment en situation de handicap, c'est également œuvrer au dynamisme économique de la ville.

CONCEPT SECU-E

L'accessibilité vise à permettre à l'ensemble de la population, et plus particulièrement aux personnes à mobilité réduite¹, d'effectuer, avec un maximum d'autonomie, de sécurité et de confort les actions suivantes : accéder et sortir d'un espace ou d'une infrastructure donnée, y circuler horizontalement et verticalement, se repérer, être repéré, utiliser de manière effective les fonctions ou équipements qu'ils abritent, ce qui implique également de pouvoir communiquer et se repérer dans l'espace.

Concrètement, cela se traduit par la mise en application d'un principe de conception en 5 démarches consécutives. Ces 5 démarches sont les 5 maillons de la chaîne de déplacement appelée :

S STATIONNER
E ENTRER
C CIRCULER
U UTILISER
-
E EVACUER

Tout au long de cette chaîne de déplacement, les personnes à mobilité réduite, quel que soit leur handicap, tout comme les personnes valides, doivent pouvoir se mouvoir en parfaite autonomie, et y évoluer de manière continue, sans rupture de la chaîne. Celle-ci est organisée pour envisager l'accessibilité d'un bâtiment ou d'un site regroupant plusieurs bâtiments. Moyennant quelques adaptations, elle peut également s'appliquer pour un événement organisé en plein air. En tenant compte de cette logique de déplacement, le concepteur s'assure :

- que l'ensemble des besoins des personnes à mobilité réduite soit correctement pris en compte.
- de la cohérence des aménagements réalisés ; cette logique permet d'éviter des situations incongrues dans lesquelles des adaptations pour PMR sont réalisées mais se révèlent inaccessibles. Par exemple, un WC adapté dans un bâtiment dont l'entrée est précédée de marches.

APERÇU DES 5 MAILLONS DE LA CHAÎNE DE DÉPLACEMENT APPLIQUÉS A L'ÉVÉNEMENT

- **STATIONNER** : pouvoir se rendre à l'événement et trouver un emplacement de parking
- **ENTRER** : pouvoir repérer et rejoindre l'entrée et entrer dans l'enceinte de l'événement
- **CIRCULER** : pouvoir circuler à l'intérieur du site
- **UTILISER** : pouvoir utiliser toutes les fonctions présentes au sein de l'événement
- **ÉVACUER** : pouvoir sortir du site en cas de danger

¹ Par personnes à mobilité réduite il faut non seulement entendre personne en fauteuil roulant mais aussi personne marchant difficilement, personne aveugle, personne malvoyante, personne sourde, personne malentendante et personne avec difficulté de compréhension.

Pour préparer l'accueil du public de façon optimale, qu'il soit valide ou moins valide, il est fondamental d'anticiper une série de questions dès la conception de l'événement et le choix du site. L'accessibilité d'un événement doit être pensée par rapport à :

- l'information des participants ;
- l'accès et les transports ;
- leur accueil et leurs déplacements ;
- l'animation et la participation aux échanges.

Et elle doit donc être prise en compte :

- en amont de l'événement (choix, conception, information) ;
- pendant l'événement (accès des participants, sécurité, ...) ;
- à l'issue de l'événement (diffusion des contenus, enquête de satisfaction, ...).

Concrètement, le présent document reprend une série de recommandations, d'actions à mettre en œuvre, étape par étape, dans le cadre d'une démarche progressive, pour que la personne avec des besoins spécifiques qui souhaite assister à un événement puisse en toute autonomie :

- S'informer au préalable
- Accéder et circuler
- Être en sécurité sur le site de l'événement
- Repérer et s'orienter
- Avoir accès aux informations (des expos/événements)
- Participer
- Se reposer
- Evacuer

Il s'agit avant tout d'initier les bons réflexes pour aborder les différentes situations. Les mesures sont de différentes natures. Elles concernent l'organisation de l'événement, le personnel actif lors de celui-ci et la disponibilité ou la mise en œuvre du matériel adéquat. Outre les 5 critères de la démarche SECU-E, il sera indispensable que les organisateurs s'impliquent tout au long du processus. Planifier l'accessibilité, organiser la mise en œuvre, informer les futurs participants, diffuser les supports et évaluer les résultats sont les maîtres mots d'un événement accessible à tous !

Le chapitre ci-après reprend, à titre de memento, un certain nombre de recommandations. Celles-ci, exprimées d'abord sur la base de 10 principes fondamentaux, se présentent ensuite sous la forme d'une check-list, avec les principaux points d'attention. Cette feuille de route permet d'avoir une vision rapide de l'ensemble des demandes et constitue un aide-mémoire utile pour les organisateurs.



Enfin, chaque point d'attention est finalement explicité et illustré au moyen de pistes d'actions. Certaines idées ou informations complémentaires visant à orienter l'organisateur ou augmenter encore le niveau d'accessibilité sont reprises avec le logo ci-contre.

A noter que cette check-list ne se substitue pas aux autres obligations en vigueur, aux normes, contrôles (pompiers, police, etc.). Elle constitue une première étape de sensibilisation. Elle ne remplace pas non plus une démarche de certification exhaustive qui pourra encore évaluer d'autres critères d'accessibilité et permettra de trouver les solutions les plus adaptées à chaque situation ou événement.



© visit.brussels, E. Danhier



© visit.brussels, E. Danhier

MEMENTO D'ACCESSIBILITÉ



✓ CHECK-LIST

Avertissement. Cette check-list ne se substitue pas aux autres obligations en vigueur, normes, contrôles (pompiers, police, etc.). Elle ne remplace pas non plus une démarche de certification exhaustive qui pourra encore évaluer d'autres critères d'accessibilité et permettra de trouver les solutions les plus adaptées à chaque situation ou événement.

PLANIFIER

ORGANISER

INFORMER

	ACTIONS	SPÉCIFICITÉS	✓
AVANT L'ÉVÈNEMENT			
1.	Réaliser un état des lieux du site		
2.	Définir le public-cible	Nombre de personnes attendues	
		Type de besoins spécifiques à accueillir	
3.	Concevoir le parcours et aménagements	Entrée(s)	
		Activités	
		Evacuation (+ inventaire risques)	
4.	Budgétiser et planifier		
5.	Désigner un responsable PMR	Numéro d'appel	
		Présence permanente durant l'événement	
6.	Recruter une équipe de bénévoles	Pour accueillir (différents types de handicap)	
		Pour aider, guider, véhiculer	
		Pour communiquer (langue des signes)	
		Pour maintenir les infrastructures en état	
7.	Former le personnel	Personnel d'accueil	
		Exposants, vendeurs, ambulants	
		Personnel de sécurité	
8.	Acquérir ou louer le matériel		
9.	Éditer un plan d'accès	Echelle de distance	
		Grands caractères et contrastes	
		Mode de transports et accès (entrées)	
		Services accessibles & zones réservées	
10.	Adapter le programme	Page spécifique ou phrases simples	
		Dénomination des espaces, scènes	
		Type et listes d'activités accessibles	
		Temporalité de l'événement	
11.	Compléter le site internet	Ambiance générale (bruit, éclairage, etc.)	
		Page « accessibilité »	
12.	Réaliser des supports spécifiques	Photo, vidéo	
		Audio description	
		En braille, en relief	
13.	Se faire labelliser/certifier par un organisme reconnu	Check-up avant ouverture	

ACTIONS		SPÉCIFICITÉS	✓
PENDANT L'ÉVÉNEMENT			
14.	Proposer des parkings réservés	Nombre :	
		Autorisation si espace public	
		Dimensions supérieures aux standards	
		Revêtements : horizontal	
		Revêtements : dur, sans obstacle	
		Le plus près possible de l'entrée	
		Présence de bénévoles	
	Stationnement vélos hors cheminement		
15.	Aménager une zone de Kiss & Ride	Revêtements déchargement : idem parkings	
16.	Proposer une navette spécifique	Véhicules adaptés	
17.	Vérifier les arrêts de transports publics		
18.	Assurer le cheminement vers l'entrée	Largeur libre optimale : 1,50 m	
		Pente : max 5% (devers max 2%)	
		Revêtements : dur, sans obstacle	
		Hauteur libre sans obstacle	
	Zone de repos		
19.	Garantir la signalisation et l'éclairage	Drapeaux, panneaux, couleurs sol	
		Parking : pictogramme international	
		Entrées	
		Puissance éclairage suffisante	
20.	Prévoir un point info	Localisation : près de l'entrée (principale)	
		Bénévoles identifiables	
		Distribution supports information	
		Prêt de matériels	
		Horaires spécifiques	
		Boucle à induction magnétique	
		Hauteur abaissée et espace libre dessous	
21.	Équiper les guichets et lieux de paiement	Largeur file suffisante ou file spécifique	
		Lecteur de carte bancaire mobile	
		Inscription alternative	
		Si borne automatique : accessible	
		Boucle à induction magnétique	
22.	Organiser les portiques d'entrée	Largeur file suffisante ou passage VIP	
		Hauteur des scans accessibles en chaise	
23.	Garantir la signalisation et l'éclairage	Numéro GSM du responsable PMR	
		Mention chiens guides admis	
		Plan du site en grand	
		Plan du site tactile	
		Puissance éclairage suffisante	

	ACTIONS	SPÉCIFICITÉS	✓
PENDANT L'ÉVÈNEMENT			
24.	Assurer le cheminement horizontal	Logique et direct	
		Délimité	
		Largeur libre optimale : 1,50 m	
		Pente : max 5% (devers max 2%)	
		Revêtements : dur, sans obstacle	
		Hauteur libre sans obstacle	
		Zone de repos	
25.	Éviter les obstacles	Reprise ressauts, bordures, etc.	
		Passage de câbles	
		Pavés, pelouses, graviers	
		Contrasté	
		Sécurisation des vides & trous	
26.	Assurer le cheminement vertical	Sécurisation objets en saillie	
		Marquage contrasté au sol	
		Bandes d'éveil	
		Main courante si plus de 3 marches	
		Rampe si dénivelé	
		Rampe autonome : max 5% sur 10 m	
27.	Garantir la signalisation et l'éclairage	Rampe : chasse roues & dble main courante	
		Fléchage activités et services	
28.	Donner accès à la scène/estrade	Lignes guides (naturelles ou bandes)	
		Si intervenants PMR	
29.	Aménager un praticable/podium	Places réservées en nombre suffisant	
		Recul suffisant si scène surélevée	
		Retransmission via écran géant	
		Minimum à la même hauteur que la scène	
		Nombre de places % taille événement	
		Accès via pente (voir cheminement vertical)	
		Dimensions : pour fauteuil roulant	
		Aire de rotation	
		Chaises pour accompagnant	
30.	Prévoir des WC adaptés	Garde-corps	
		Présence bénévoles	
		Emplacement pour chiens guides	
30.	Prévoir des WC adaptés	Répartis sur tout le site	
		Stable, plain-pied	
		Sinon rampe accès (cheminement vertical)	
		Dimensions supérieures aux standards	
		Aire de transfert vers cuvette	
		Barres d'appui	
		Verrou facile	
		Hauteur des distributeurs à portée de main	
Nettoyage périodique			

ACTIONS		SPÉCIFICITÉS	✓
PENDANT L'ÉVÉNEMENT			
31.	Prévoir un espace nursing / secours	Sièges et lits	
		Prêt de matériels	
		Recharge batteries	
		Eau potable	
		Gamelle eau pour chien	
32.	Équiper les espaces Food	Comptoir abaissé et espace libre dessous	
		Moyen de paiement accessible	
		Menu et tarif en gros caractères et contrasté	
		Dimensions tables adaptées	
33.	Aménager les stands d'exposition	Sièges mobiles	
		Guichet et table accueil (voir guichet)	
		Stable, plain-pied	
		Sinon rampe accès (cheminement vertical)	
		Largeur de porte suffisante	
		Présentoirs accessibles	
34.	Prévoir une zone calme	Dimensions tables adaptées	
		Support info mat et non réfléchissant	
		Mobilier de repos	
		Zone < 85 dB(A)	
		Distribution de bouchons, casques	
35.	Installer des équipements spécifiques	BIM et casques récepteurs	
		Spectacles signés	
		Audio-description	
		Sous-titrage	
36.	Garantir la signalisation et l'éclairage	Mise en obscurité progressive	
		Puissance éclairage selon l'activité	
37.	Définir les issues de secours	Vérifier normes & autorisations SIAMU	
38.	Assurer le parcours d'évacuation	Direct, rapide	
		Large et hors foule	
		Espaces refuge à l'abri	
		Présence bénévoles	
39.	Garantir la signalisation et l'éclairage	Alerte visuelle et sonore	
APRÈS L'ÉVÉNEMENT			
DIFFUSER			
40.	Proposer des contenus accessibles		
ÉVALUER			
41.	Faire le débriefing avec les équipes		
42.	Réaliser une enquête auprès du public		

1. Planifier

1. Réaliser un état des lieux du site

- Procéder à un état des lieux de l'accessibilité déjà existante, sur chaque étape de la chaîne d'accès en recensant les équipements et les ressources disponibles sur place, dans le périmètre de l'événement : accès, espaces utilisables, moyens de transports, etc.

2. Définir le public-cible

- Connaître son public et identifier quels sont les besoins des participants.
- S'interroger et/ou interroger l'organisateur sur les possibles handicaps des participants.
- Anticiper la prise en charge des handicaps lorsque le public n'est pas connu avec précision.
- Prévoir l'accessibilité des intervenants avec des besoins spécifiques (transport et accès sur scène, support de micro adapté, pupitres ou desks, etc.)
- Définir les conditions d'accueil pour un ou des accompagnants de la personne en situation de handicap (gratuité, réduction, accueil particulier, etc.)
- Gérer le volume des places dites accessibles pour garantir des places réellement disponibles aux personnes handicapées.



Il est possible de mieux identifier son public en insérant par exemple dans les formulaires d'inscription la question : Avez-vous besoin d'adaptations particulières ? et en proposant un choix parmi les solutions possibles exposées.

3. Concevoir le parcours et aménagements

- Évaluer quantitativement et qualitativement le degré de satisfaction des usagers souhaité.
- Réaliser ou faire réaliser un diagnostic chiffré.
- Prendre en compte la temporalité de l'événement (en journée, le soir, plusieurs jours, etc.).



Il est utile de rencontrer les associations des personnes en situation de handicap et les différents acteurs du milieu pour pouvoir mieux identifier les problèmes et les solutions possibles. Certaines associations ou des bureaux d'études spécialisés en accessibilité proposent des services et des accompagnements spécifiques (voir références et liens utiles).

4. Budgétiser et planifier

- Planifier et hiérarchiser les mesures nécessaires en anticipant l'investissement humain et financier.
- Allouer un budget spécifique à la prise en charge de tous les publics. Certains postes pris en compte ont une incidence budgétaire (exemple : présence de personnel spécialisé ou de matériel spécifique...), alors que d'autres n'ont qu'une incidence organisationnelle (exemple : prévoir un cheminement adapté,...).
- Réfléchir à une politique tarifaire spécifique pour les groupes venant d'institutions d'accueil, pour les accompagnants, pour compenser le fait que toutes les places ne sont pas accessibles, etc.

2. Organiser

5. Désigner un responsable PMR

- Désigner un responsable PMR ayant un pouvoir de décision ou pouvant faire appel aux personnes adéquates. Il doit garantir que l'ensemble des intervenants soient informés des adaptations ou procédures mises en place en faveur des PMR (personnel de sécurité, au niveau de la billetterie...).
- Communiquer les coordonnées du responsable PMR à tous les membres de l'équipe, il doit être joignable durant toute la durée de l'événement (possibilité de trouver des solutions si difficultés durant l'événement).
- Désigner et préciser le nom des interlocuteurs à contacter par les personnes en situation de handicap avant et pendant l'événement pour être accueillies et renseignées ainsi que les modalités de contacts possibles (téléphone, mail, adresse, horaires de présence).

6. Recruter une équipe de bénévoles

- Prévoir une équipe de bénévoles ou de stewards afin d'accueillir, de renseigner et guider les personnes avec des besoins spécifiques.
- En prévoir un nombre suffisant et les localiser aux endroits stratégiques (parkings, guichets, sanitaires, praticables, WC, etc.).
- Les mettre au courant des adaptations spécifiques pour les PMR prévues sur l'événement afin qu'ils puissent à leur tour informer sur les dispositifs d'accessibilité existants.
- Les charger également du maintien des infrastructures dans un état correct (propreté des toilettes, qualité du cheminement, etc.).

7. Former le personnel

- Former les bénévoles pour qu'ils puissent identifier les différentes formes de handicap. Ils doivent être capables d'offrir leur aide avec tact et accompagner les personnes dans leurs démarches en respectant leur niveau personnel d'autonomie.
- Sensibiliser et informer le personnel d'accueil (guichet, portail).
- Sensibiliser les agents de sécurité et prévenir la police de la présence de public avec des besoins spécifiques.
- Sensibiliser les exposants, les vendeurs, etc.
- Pour la formation des bénévoles, il est possible de créer des partenariats avec des associations spécialisées sur le handicap pour s'entourer de personnels spécialisés, bénévoles ou non, et experts dans l'accueil des personnes en situation de handicap.

- La présence sur l'événement de personnes pouvant maîtriser ou ayant une connaissance de la langue des signes est un plus.

8. Acquérir ou louer le matériel

- La mise en conformité de l'accessibilité nécessite l'apport de matériel spécifique, comme des revêtements, des rampes, des WC adaptés, etc. Attention, en cas d'achat, il faut avoir la possibilité de stocker le matériel.

3. Informer



La communication est à considérer le plus souvent en amont de l'événement. Comment informer sur l'accessibilité de son événement ? Comment présenter des informations de façon accessible ? Comment rendre les supports papier, numérique, audio ou vidéo accessibles ?

9. Éditer un plan d'accès

- Intégrer un plan d'accès aux divers documents de communication de l'événement, en identifiant les entrées et itinéraires accessibles pour permettre de préparer le déplacement.
- Indiquer les zones de parking, de Kiss & Ride, les arrêts de transports publics, les entrées adaptées, les emplacements des espaces réservés, les WC accessibles, les zones de repos, les praticables, etc.
- Indiquer une échelle de distance sur les plans.
- Penser à la taille des caractères et aux contrastes de présentation des supports visuels.
- Alternative : prévoir un plan spécifique en gros caractères et remis individuellement.

10. Adapter le programme

- Rédiger un programme simple et compréhensible, avec des messages clairs.
- Informer que le lieu est accessible et faire la liste des activités adaptées (par exemple les concerts avec traduction en langue des signes simultanée).
- Prévoir une dénomination claire et simple des différents espaces (scènes, spectacles, rue intérieure, etc.)
- Informer sur les ambiances générales de la manifestation : niveau sonore relativement élevé, effets stroboscopiques, obscurité, densité de foule importante, ...

11. Compléter le site internet

- Idéalement avoir une page spécifique sur l'accessibilité.
- Faire une courte description des fonctionnalités et services pour chaque type de handicap.
- Communiquer les modes de transports accessibles ou à défaut les transports adaptés.
- Communiquer sur les moyens d'obtenir des supports spécifiques avant l'événement.

12. Réaliser des supports spécifiques

- Prévoir une documentation et des supports individuels d'information en relief ou en braille.
- Proposer un plan et une légende en relief sur le site.
- Proposer une visite des lieux en image ou vidéo sur le site web.
- Proposer une visite virtuelle des lieux sur le site web.



La création d'un plan de communication sur l'accessibilité de l'événement est un plus. Le cas échéant, il peut être intéressant d'identifier et d'informer sur les modes d'accessibilité des équipements périphériques (hôtels, restaurants, etc.) en proposant une offre hôtelière adaptée.

13. Se faire labelliser/certifier par un organisme reconnu

- Effectuer une dernière vérification avant l'ouverture au public, de l'ensemble du parcours sur toutes les séquences de l'événement.
- Obtenir un label ou une certification auprès d'un organisme reconnu (comme la certification Access-i en Fédération Wallonie Bruxelles ou le label Inter.events-label en région flamande) permet de valider la démarche et augmente la visibilité auprès du public spécifique.



Par exemple, le visuel Access-i permet d'identifier, d'un seul coup d'œil, le niveau d'accessibilité de l'événement par rapport à chaque besoin spécifique. Ce visuel est octroyé après l'accompagnement d'un auditeur Access-i dans la mise en accessibilité de l'événement (voir références et liens utiles).



4. Stationner

Les transports et l'accès au site. Comment proposer des moyens de transports accessibles ? Comment aménager les accès et les abords du site où se déroule l'événement ?

14. Proposer des parkings réservés

- Prévoir un nombre d'emplacements réservés correspondant à la taille de l'événement.
- Demander l'autorisation de la police si emplacements temporaires sur la voie publique.
- Dimensions adaptées pour les emplacements côte à côte et en épis mais aussi pour les emplacements bout à bout (si pas d'obstacle latéral).
- Prévoir des emplacements plus longs pour les minibus (groupes, institutions, etc.).
- Prévoir des emplacements avec une surface au sol rigide (non meuble), non glissante et plane, sans dévers ou pente et sans obstacle au pied et à la roue (les pavés et le gazon sont déconseillés, les bordures ou caniveaux doivent être compensés et les fentes et trous doivent être supprimés). Sinon, trouver d'autres emplacements ou modifier temporairement le revêtement.
- Situer les emplacements réservés le plus près possible de l'entrée dans des rues calmes, pas trop fréquentées ou prévoir un système de navette depuis la zone de stationnement.
- Sécuriser les emplacements réservés par la présence de bénévoles permettant de vérifier l'usage exclusif par les PMR et de les orienter.
- Organiser et signaler des emplacements de stationnement spécifiques et suffisants pour les vélos, à l'écart des cheminements piétons, afin d'éviter leur encombrement et de laisser le libre passage.

15. Aménager une zone de Kiss & Ride

- Prévoir un espace de dépose-minute pour les véhicules (privés, taxis, navettes spécialisées etc.) proche des entrées et une zone d'attente pour les véhicules en cas de forte affluence.
- Situer la zone de dépose-minute le plus près possible de l'entrée du site.
- Prévoir une zone de déchargement avec une surface au sol rigide (non meuble), non glissante et plane, sans dévers ou pente et sans obstacle au pied et à la roue (les pavés et le gazon sont déconseillés, les bordures ou caniveaux doivent être compensés et les fentes et trous doivent être supprimés). Sinon, trouver d'autres emplacements ou modifier temporairement le revêtement.

16. Proposer une navette spécifique

- Mettre un système de navettes spécifiques à la disposition des personnes à mobilité réduite et des personnes ayant besoin d'être accompagnées, avec véhicules adaptés, organisées à partir de points de rencontre (parking, station transport en commun, etc.).
- Prendre contact avec la STIB et/ou avec les sociétés de taxis adaptés.



Le système de navettes peut être élargi à l'ensemble du public si les emplacements de stationnement ou les arrêts de transports publics sont très éloignés de l'entrée du site.

17. Vérifier les arrêts de transport public

- Prévoir l'accessibilité en transports en commun et collectifs (bus / métro / tram / train).
- Repérer et proposer les arrêts des transports en commun les plus proches de l'entrée du site ou ceux qui présentent une zone de déchargement adaptée.
- Prévoir un plan de cheminement (et la signalisation associée) pour se diriger facilement depuis les arrêts vers l'entrée du site ou en alternative prévoir une navette.

18. Assurer le cheminement vers l'entrée

- Aménager un cheminement praticable, balisé et sécurisé entre le parking, les zones de déchargement (Kiss & Ride, transport en commun, navette) et l'entrée du site.
- Dimensions : largeur libre idéale de 1,50 m pour changer de direction.
- Veiller à supprimer tous les obstacles à hauteur de visage.
- Prévoir des pentes inférieures à 5% sur des distances limitées et des devers inférieurs à 2%. Sinon voir cheminement vertical.
- Prévoir un cheminement avec une surface au sol rigide (non meuble), non glissante, plane et sans obstacle au pied et à la roue (les pavés et le gazon sont déconseillés, les bordures ou caniveaux doivent être compensés et les fentes et trous doivent être supprimés). Sinon, contourner les obstacles ou modifier temporairement le revêtement.
- Prévoir des zones de repos pour les personnes marchant difficilement ou mettre à disposition des fauteuils roulants si les emplacements réservés ne sont pas à proximité immédiate de l'entrée.

19. Garantir la signalisation et l'éclairage

- Signaler les emplacements de parking réservés avec le symbole international d'accessibilité (représentant la personne en fauteuil roulant) soit avec la signalisation horizontale et verticale (marquage au sol) réglementaire ou avec tout autre système (panneaux, bannières et pictogrammes).
- Identifier et signaler clairement la ou les entrées.
- Baliser les parcours depuis les zones de stationnement, de déchargement et les arrêts de transport en commun.
- Repérer et indiquer les lignes guides naturelles ou équiper le chemin d'un système de bandes de guidage (bande podotactile).
- Garantir un éclairage suffisant, uniforme, non éblouissant, sécurisant et non anxiogène (éviter les zones d'ombre) sur tous le parcours et les points d'intérêt (stationnement, changement de direction, etc.).



Il est possible de prévoir l'installation de balises sonores à déclenchement télécommandé dès la voie publique (parking, bus, etc.) jusqu'à l'entrée afin de diffuser des messages personnalisés (horaires, informations sur le cheminement, présence d'escaliers, positionnement de l'accueil, etc.) à l'approche ou à la demande de l'utilisateur.

5. Entrer

L'accueil. Comment faciliter les inscriptions et la visite du site de l'événement ? Comment accueillir et donner la sensation d'être compris ?

20. Prévoir un point info

- Prévoir une localisation pratique de l'accueil, à proximité de l'entrée principale mais aussi dans un environnement plus calme et non surpeuplé.
- Y poster une équipe de bénévoles/stewards, formés, facilement identifiables et repérables (par exemple avec un vêtement sur lequel figure un pictogramme spécifique), présents en suffisance, aux endroits stratégiques et mobilisables à partir du point info.
- Y regrouper les services essentiels, afin d'éviter de longs trajets.
- Distribuer les supports visuels d'information (plan, programme, tarifs, horaires).
- Prévoir une réponse adaptée aux différents besoins spécifiques. Prévoir notamment un papier et un crayon permettant à l'utilisateur de communiquer par écrit.
- Mettre à disposition un parc de matériels pour le déplacement : fauteuils roulants, cannes de marche, déambulateurs, etc.
- Donner la possibilité au public avec des besoins spécifiques d'être accueilli à des horaires tenant compte de ses contraintes.
- Si guichet d'accueil, prévoir les mêmes caractéristiques qu'au point 21.

21. Équiper les guichets et lieux de paiement

- Prévoir un ou plusieurs guichets adaptés, en fonction des besoins spécifiques.
- Prévoir un guichet ou une billetterie avec une tablette abaissée et un espace libre dessous pour pouvoir se positionner de face, sous la tablette, en fauteuil roulant.
- Prévoir une largeur des files délimitées suffisantes ou une file plus large dédiée aux PMR ainsi qu'une aire de rotation libre de tout obstacle devant le guichet pour poursuivre son chemin.
- Alternative : présence de bénévoles agissant en conséquence si nécessaire.
- Si un paiement est nécessaire, prévoir un lecteur de carte de paiement accessible et manipulable.
- Si la procédure de paiement est longue, prévoir des zones de repos et éventuellement des toilettes. Alternative : prévoir des guichets spécifiques.
- Proposer des modalités d'inscription multiples : sur place, via le web, par téléphone, par voie postale.
- Gérer le volume des places dites accessibles pour garantir des places réellement disponibles aux personnes handicapées.
- Réfléchir à une politique tarifaire spécifique (pour les groupes, les institutions, pour les accompagnants, compte tenu de l'accessibilité limitée à certains endroits, etc.).
- Proposer des bornes et des automates accessibles et simples d'utilisation (interphone, billetterie automatique, distributeurs automatiques, etc.) ou avec une aide humaine supplémentaire, notamment pour les personnes malvoyantes afin de les rediriger vers un guichet traditionnel.
- Équiper l'accueil sonorisé d'un système de transmission du signal acoustique (boucle à induction magnétique ou BIM) et le signaler via le logo spécifique (oreille barrée + T).



Il existe des BIM miniatures qui se présentent sous la forme de tapis. La portée du champ magnétique est limitée mais convient très bien pour un guichet.

22. Organiser les portiques d'entrée

- Prévoir une largeur de files (souvent délimitées par des barrières Nadar) suffisante ou un portique d'entrée spécifique plus large, dédiée aux PMR.
- Les localiser dans le cheminement logique ou clairement les signaler.
- Pour les entrées inadaptées, prévoir une signalétique de renvoi vers les entrées adaptées.
- Si la procédure au passage des portiques de sécurité est longue ou complexe, prévoir des zones de repos et éventuellement des toilettes. Alternative : prévoir un passage de type Express ou VIP ou avec un Pass spécial.
- Placer le système de reconnaissance des tickets de type Scanner à une hauteur accessible pour les personnes en fauteuil roulant.

23. Garantir la signalisation et l'éclairage

- Renseigner les coordonnées du responsable PMR (GSM), en divers endroits dont au niveau du point info.
- Mentionner le fait que les chiens guides sont acceptés (pictogramme spécifique).
- Mettre en place la signalisation directionnelle en doublant si possible les supports écrits avec des pictogrammes ou des photos.
- Afficher le plan du site en grand format et aux différents endroits stratégiques (dont l'entrée) mentionnant la situation des principaux services (point info, aides, toilettes accessibles, boucle magnétique, etc.) à l'aide de pictogrammes et matérialisant par une légende et des codes couleurs, les différents espaces utilisés pour l'événement. Indiquer la localisation sur le plan : « vous êtes ici » et une échelle de distance si le site est très grand.
- Proposer un plan du site tactile ou une maquette pour les personnes malvoyantes. Alternative : explication orale (enregistrée sur support audio ou directe) ou visite guidée.
- Garantir un éclairage suffisant, uniforme, non éblouissant, sécurisant et non anxiogène (éviter les zones d'ombre) au niveau de l'entrée.



© visit.brussels - E. Daniëls



© Almagic

6. Circuler

Les déplacements sur le site. Comment faciliter le repérage sur site et organiser une signalétique ? Comment sécuriser les déplacements ? Comment créer un cadre agréable et rassurant, pour le confort, la sérénité et la capacité d'écoute ? Comment assurer la chaîne de déplacement ?

24. Assurer le cheminement horizontal

- Choisir un cheminement intelligent, avec un sens de circulation logique, linéaire.
- Délimiter clairement l'espace de circulation, en fonction de sa complexité, notamment si avec de nombreux changements de direction, prévoir des lignes guide, des espaces fermés ou sécurisés, etc.
- Dimensions : largeur libre idéale de 1,50 m pour changer de direction ou manœuvrer devant un équipement.
- Veiller à supprimer tous les obstacles à hauteur de visage.
- Prévoir des pentes inférieures à 5% sur des distances limitées et des devers inférieurs à 2%. Sinon voir cheminement vertical.
- Prévoir un cheminement avec une surface au sol rigide (non meuble), non glissante, plane et sans obstacle au pied et à la roue (les pavés et le gazon sont déconseillés, les bordures ou caniveaux doivent être compensés et les fentes et trous doivent être supprimés). Sinon, contourner les obstacles ou modifier temporairement le revêtement.
- Prévoir des zones de repos pour les personnes marchant difficilement.

25. Éviter les obstacles

- Reprendre toutes les différences de niveaux (bordures, ressauts, passage de câbles, caniveaux, tout comme les pavés de rue non carrossables) par le placement de plaques, de tapis de caoutchouc, de passe-câble ou de rampes d'accès solidement fixés entre eux et au sol. Sinon, contourner les obstacles ou placer les câbles en hauteur.
- Contraster un maximum d'obstacles.
- Sécuriser les vides et les dangers (trous, etc.) soit en les comblant ou en mettant des rambardes de sécurité.
- Éviter les objets en saillie à hauteur du visage ou les sécuriser.

26. Assurer le cheminement vertical

- Aménager au sol un marquage spécifique, contrasté, qui signale toutes les différences de niveau.
- Planter une bande d'éveil de vigilance contrastée devant chaque volée d'escalier (dénivellation, première et dernière marche de chaque volée d'un escalier).
- Prévoir une main courante au-delà de 3 marches à franchir.
- Compenser les différences de niveaux par des rampes sur des distances limitées, avec des paliers horizontaux et des aires de rotation à chaque extrémité.
- Sécuriser les rampes avec des chasse-roues (bordures saillantes) de part et d'autre et avec une double main courante continue, solide des deux côtés de la rampe et y compris le long des paliers et un revêtement contrasté pour les personnes malvoyantes.

27. Garantir la signalisation et l'éclairage

- Signaler les cheminements vers les différentes activités, scènes, espaces de service, etc.
- Repérer et indiquer les lignes guides naturelles ou équiper le chemin d'un système de bandes de guidage (bande podotactile).
- Informer et rassurer le public avec des besoins spécifiques sur des éléments comme la densité de la foule, les zones de repli réservées, les distances sur un site, le pourcentage des pentes si dénivelé.
- Garantir un éclairage suffisant, uniforme, non éblouissant, sécurisant et non anxiogène (éviter les zones d'ombre) pour accéder à toutes les activités sur le site de l'événement.

7. Utiliser

Les contenus et interactions. Comment rendre les activités liées à l'événement accessibles aux différents publics ? Comment rendre accessibles les équipements et services annexes à l'événement (sanitaires, pique-nique, etc.) ? Comment s'assurer de l'audibilité et de la compréhension des échanges pendant l'événement et comment rendre possible l'interaction entre tous les publics ?

28. Donner accès à la scène / estrade

- Prévoir l'accès à la scène ou à l'estrade (rampes, etc.) des intervenants avec des besoins spécifiques ou les accompagner.
- Prévenir les intervenants pour assurer l'accessibilité de leurs interventions à tous les publics (utilisation du micro, rythme des prises de parole, préparation des interventions auprès des interprètes, etc.).
- Réserver des places pour les personnes avec des besoins spécifiques en divers endroits de l'espace réservé au public et à proximité de la scène ou de l'estrade, en particulier s'il n'y a pas d'amplification sonore ou pour assurer une bonne vision du traducteur en langue des signes.
- Prévoir un recul suffisant si la scène est surélevée pour éviter que les personnes ne doivent rester la tête levée tout le temps de l'activité.
- Prévoir une retransmission de la scène sur écran géant, si public nombreux.



29. Aménager un praticable / podium

- Alternative : aménager un espace réservé surélevé, à hauteur de la scène afin de fournir une hauteur de vision correcte (praticable).
- Prévoir un nombre suffisant d'emplacements en fonction de l'événement.
- Dimensions : emplacement minimum pour des fauteuils roulants avec un accès par un cheminement praticable et disposant de chaises pour les accompagnants ou les personnes marchant difficilement.
- Prévoir une rampe d'accès avec une pente douce (voir cheminement vertical) et équipée de chasse-roues et de mains-courantes et avec des aires de rotation à chaque extrémité.
- Sécuriser le praticable avec des garde-corps.
- Sécuriser les emplacements réservés par la présence de bénévoles permettant de vérifier l'usage exclusif par les PMR et de les aider à s'installer.
- Prévoir des emplacements disponibles sous les sièges pour permettre à un chien guide d'aveugle ou à un chien d'assistance de se coucher.



L'idéal est de permettre aux personnes avec des besoins spécifiques de choisir librement leur place. La totalité des emplacements est accessible et ces personnes peuvent se placer facilement où elles le souhaitent, à tout endroit du lieu de la manifestation.

En fonction du type d'événement, un sous-titrage peut être envisagé ou une projection de l'interprète sur grand écran.

30. Prévoir des WC adaptés

- Prévoir des cabines de WC adaptées, réservées (usage exclusif aux PMR), accessibles et signalées dans les zones de toilettes publiques.
- Les répartir sur l'ensemble du site, par exemple à proximité des praticables (si forte densité).
- Veiller à assurer la stabilité de la cabine.
- Vérifier l'absence de ressaut ou de marche, sinon prévoir une rampe d'accès (voir circulation verticale).
- Dimensions intérieures supérieures aux cabines standards avec un libre passage de porte et une aire de rotation adaptée.
- Prévoir une cuvette suspendue, une aire de transfert et des barres d'appui résistantes et rabattables permettant le positionnement de la personne en fauteuil roulant.
- Prévoir un verrou facile d'utilisation de l'intérieur.
- Disposer les distributeurs de papier toilette, savon, essuie, etc. à portée de main.
- Vérifier périodiquement la propreté des cabines.
- Si présence de lavabo, choisir de préférence, un modèle incurvé et suspendu, dégagé par en dessous avec le siphon déporté, avec un robinet à levier ou à manette.

31. Prévoir un espace nursing ou de premier secours

- Prévoir des lits, tables, chaises, éventuellement lavabo et frigo.
- Mettre des fauteuils roulants et des béquilles à disposition.
- Donner la possibilité de recharger les batteries des fauteuils électriques et GSM.
- Permettre de prendre sa médication, se reposer, changer une couche, etc.
- Donner accès à de l'eau potable.
- Prévoir des gamelles d'eau pour les chiens guide et d'assistance.

32. Equiper les espaces Food

- S'assurer de l'accès pour les personnes avec des besoins spécifiques à un nombre significatif de stands boissons et de nourriture.
- Sensibiliser les marchands ambulants à la problématique de l'accessibilité.
- Prévoir des bars et comptoirs plus bas, en ce compris les modes de paiement (voir guichets).
- Alternative : présence de bénévoles ou proposer de l'aide.
- Disposer les menus et les tarifs bien en évidence, en gros caractères et contrastés.
- Proposer (et renseigner) des plats spécifiques pour les éventuelles restrictions alimentaires (allergies, régimes, etc.)
- Prévoir des gamelles d'eau pour les chiens guide et d'assistance.
- Prévoir du mobilier accessible à pas uniquement des mange-debout.
- Prévoir des sièges mobiles ou des tables partiellement sans banc pour qu'une personne en fauteuil roulant puisse s'y installer.
- Prévoir des tables suffisamment stables et lourdes pour ne pas être déplacées par une personne en fauteuil roulant.

33. Aménager les stands d'exposition

- Prévoir des guichets ou tables d'accueil accessibles (voir guichet).
- Aménager une entrée suffisamment large et sans ressaut (voir circulation horizontale et circulation verticale).
- Aménager un stand de plain-pied. En cas de stand à mezzanine ou avec des marches, prévoir un espace identique d'accueil en rez-de-chaussée.
- Prévoir des présentoirs avec une hauteur d'atteinte adaptée pour être accessible le bras tendu, par une personne en fauteuil roulant, un espace libre dessous pour permettre aux fauteuils roulant d'y accéder de face malgré l'encombrement des repose-pieds et desservis par une aire de rotation suffisante.
- Prévoir du mobilier accessible, en particulier des tables d'exposition et d'information avec une hauteur d'atteinte adaptée.
- Concevoir des supports d'information mats et non réfléchissants.



En fonction du type d'événement ou du public cible, des contenus spécifiques peuvent être proposés, support d'information en relief, explications en braille, avec des couleurs contrastées, des informations sonores (via bouton permettant d'activer l'audio description ou présence d'une détection de présence activant la fonction vocale automatiquement).

34. Prévoir une zone calme

- Veiller à adapter et contrôler le volume sonore, en fonction des différents types d'activités sur le site (puissance, effets de transmission, de réverbération, zone tampon, etc.).
- Prévoir des endroits où l'ambiance sonore est plus calme, en particulier pour des événements de type festivals ou concerts. Conformément à la législation bruxelloise fixant les conditions de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public (AGRBC du 26.01.2017), pour une diffusion entre 95 et 100 dB(A), une zone de repos de 85 dB(A) maximum doit être mise à disposition du public.
- Distribuer des bouchons d'oreilles, casques pour les enfants ou les personnes sensibles (adresse des organismes/mutuelles).

35. Installer des équipements spécifiques

- S'il s'agit d'un événement avec des contenus sonores (concerts, conférences, cinéma, etc.), prévoir une ou des boucles à induction magnétique (BIM) et le signaler via le logo spécifique (oreille barrée + T). Permanent ou temporaire, ce système, permet aux personnes équipées d'appareils auditifs ou de casques récepteurs de percevoir un son pur, dépourvu de bruit de fond A l'instar d'un micro, ce système capte le son à sa source et l'amplifie. Mais l'amplification se fait par induction magnétique via un fil électrique placé autour de la zone à desservir.
- Si l'événement est équipé de boucles à induction magnétique, mettre des casques récepteurs à disposition.
- Proposer tout ou partie des concerts, conférences et spectacles signés (en langue des signes).
- Prévoir de l'audio-description des activités, des expositions, etc. (anticipativement via un site internet ou sur place via une application web par exemple).
- Si manifestation retransmise sur écran, prévoir des sous-titrages ou une transcription écrite simultanée.



Si spectacle musical, proposer des dispositifs spécifiques pour les malentendants (ballon gonflé, plancher en bois, sièges, proximité des baffles).

Il existe des BIM portables qui sont des boîtiers fonctionnant sur secteur ou batterie, il suffit d'activer la boucle à la demande des usagers. Ces systèmes peuvent se déplacer de salle de réunion, par exemple.

Sur réservation il peut être possible d'obtenir un accompagnement spécifique « Blind Date ». Des personnes, spécialement formées à cet effet, décrivent les projets et les lieux de spectacle.

Pour certains types d'événements, des médiateurs culturels présents sur le parcours peuvent donner des explications sur la démarche artistique et le concept des différents projets.

36. Garantir la signalisation et l'éclairage

- Mettre en place une signalétique claire permettant de repérer facilement les différentes activités, les scènes, la numérotation des places, les zones de restauration, etc. en utilisant des pictogrammes simples à la compréhension.
- Renseigner les WC accessibles, en utilisant les pictogrammes universels et les éclairer.
- Prévoir une mise en obscurité progressive de la scène ou de l'espace d'activités.
- Avoir une vigilance accrue sur les jeux de lumière en évitant tout caractère agressif.
- Assurer un éclairage suffisant en fonction de l'activité.

8. Évacuer

Comment assurer l'évacuation des personnes ? Comment faire en sorte que les plans et processus de sécurité et d'évacuation prennent en compte tous les publics ?

37. Définir les issues de secours

- Repérer les parcours et les sorties de secours.
- Appliquer les normes des pompiers en matière d'événements.
- Obtenir les autorisations auprès du SIAMU.

38. Assurer le parcours d'évacuation

- Prévoir un cheminement d'évacuation rapide et sécurisé des lieux ou des espaces de refuge protégés, destinés exclusivement aux PMR.
- Prévoir des espaces de circulation suffisamment larges ou séparés de la foule (ces dispositions rassureront fortement les personnes en situation de handicap psychique).
- Le personnel destiné à la sécurité des différents espaces destinés aux PMR doit pouvoir être en mesure d'assurer l'évacuation en cas de problème.
- Stewards ou personnel de sécurité à proximité pour aider.
- Contrôler les mouvements de foule.

39. Garantir la signalisation et l'éclairage

- Prévoir une signalisation claire et précise, en particulier des issues de secours en utilisant les pictogrammes universels.
- Prévoir des systèmes d'alerte visuelle pour les personnes sourdes ou malentendantes.
- Assurer un éclairage suffisant des issues de secours.



9. Diffuser

40. Proposer des contenus accessibles

S'assurer que les contenus diffusés lors de l'événement, les retranscriptions, les photos, etc. soient accessibles après la manifestation et dans des formats adaptés pour les personnes avec des besoins spécifiques (téléchargement, site web, etc.).

10. Évaluer

41. Faire le débriefing avec les équipes

Si l'organisation de l'événement est annuelle ou lorsque le site est souvent utilisé, il est conseillé de faire une évaluation des points positifs et négatifs concernant l'accessibilité, en particulier avec le responsable PMR mais aussi avec les équipes de bénévoles et avec l'ensemble du personnel affecté à l'événement, afin d'améliorer les éditions suivantes.

42. Réaliser une enquête auprès du public

Evaluer quantitativement et qualitativement le degré de satisfaction des usagers, soit via un sondage durant l'événement ou en proposant de réagir via une adresse mail ou via les réseaux sociaux ou encore via des rencontres avec les associations et les acteurs du milieu.



REFERENCES ET LIENS UTILES

- « Guide d'aide à la conception d'un bâtiment accessible », 3 cahiers, CAWaB, Bruxelles-Wallonie, édition octobre 2017
En fr : https://cawab.be/IMG/pdf/170903_ref-cawab_3cahiers_ensemble_171005_interactif.pdf
En nl : https://cawab.be/IMG/pdf/170909_nl_ref-cawab_3boeken_samen_171007_interactief.pdf
- Charte Promotion de l'accessibilité des événements ouverts au public, AViQ, partenariat Access-I
https://www.aviq.be/handicap/AWIPH/projets_nationaux/accessibilite/charte-accessibilite.html
- « Toutes les clés de l'accessibilité événementielle », Association Aditus, France, 2011
<http://www.aditus.fr/fichiers/cles-accessibilite-evenementielle.pdf>
- « Toegankelijke evenementen en inclusieve projecten », intro vzw, Zellik, 2011
<http://gelijkekansen.be/Portals/GelijkeKansen/intro%20brochure%20toeg%20evenementen.pdf>
- Le concept du Handistreaming (au niveau fédéral, régional et local)
<https://socialsecurity.belgium.be/fr/handistreaming>
<https://phare.irisnet.be/espace-pro/réglementation-applicable-en-région-bruxelloise/>
<http://pouvoirs-locaux.brussels/theme/egalite-des-chances/handistreaming>
- Le Service PHARE (Personne Handicapée Autonomie Recherchée) est une administration du Service public francophone bruxellois (Commission communautaire française) qui apporte information, conseils et interventions financières aux personnes handicapées en Région bruxelloise. Il agréé et subventionne aussi différentes catégories d'institutions qui concourent à l'inclusion des personnes handicapées.
info.phare@spfb.brussels www.phare.irisnet.be
- Le CAWaB ou Collectif d'accessibilité Wallonie Bruxelles est un collectif qui fédère 18 associations représentatives de personnes handicapées ou expertes en accessibilité. Il agit, informe et sensibilise à propos de la prise en compte des besoins des personnes à mobilité réduite et des problèmes qu'elles rencontrent. info@cawab.be www.cawab.be

• Subsidies

Chaque année, la Région bruxelloise lance un appel à projets en soutien des initiatives qui favorisent l'accessibilité des événements. La subvention permet de financer toutes les dépenses encourues pour rendre l'événement accessible (stationnement réservé, sanitaires, signalisation, interprète en langue des signes, boucles d'induction, plans inclinés, etc.) Ces dépenses couvrent également les frais d'intervention de professionnels en matière d'accessibilité (par ex. avis, audit, matériel spécifique, etc.)
equal@sprb.brussels www.equal.brussels

• Certification



L'asbl Access-i a pour mission de promouvoir l'information sur l'accessibilité des biens et services aux personnes à besoins spécifiques. Elle se compose de 13 associations membres dont 6 sont agréées pour réaliser les audits. Sur le site de l'asbl, chaque événement audité est repris avec un logo correspondant au niveau d'accessibilité de 7 catégories de personnes à besoins spécifiques, à savoir : personne en fauteuil roulant, personne marchant difficilement, personne aveugle, personne malvoyante, personne sourde, personne malentendante et personne avec difficulté de compréhension.
info@access-i.be www.access-i.be

- Label



Le label Inter.events est destiné aux organisateurs qui souhaitent permettre aux personnes handicapées de participer à leur événement. L'obtention du label se fait sur la base de six conditions d'accessibilité, comme l'information, le stationnement, l'accès aux activités, des zones réservées, des sanitaires adaptés et l'accueil des chiens d'assistance. L'asbl Inter accompagne les organisateurs et vérifie si les conditions sont remplies.

info@inter.vlaanderen

www.inter.vlaanderen/evenementen/diensten/intereventslabel

- Guide



Handy brussels est une application web qui rassemble plusieurs centaines de fiches descriptives sur l'accessibilité des hébergements, des restaurants, des cafés, des commerces et des lieux de loisirs (sport, cinémas, musées, théâtres, parcs, etc.) en Région de Bruxelles-Capitale. C'est un outil précieux non seulement pour le visiteur avec des besoins spécifiques dans la capitale, mais aussi pour les accompagnants et les opérateurs du secteur touristique.

info@bruxellespourtous.be www.handy.brussels





Le guide a été réalisé par
AMT Concept (Accès et Mobilité pour Tous) asbl
Rue A. Renoir, 5/4 à 1140 Bruxelles
+ 32(0)2.705.03.48 info@bruxellespourtous.be

Avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale et de visit.brussels

Rédaction : Fabienne SAELMACKERS

Comité de lecture :

Pour AMT Concept : Miguel GEREZ

Pour Access-i : Julie VANHALEWYN

Pour visit.brussels : Kathleen DAVISTERS

Crédits photographiques : visit.brussels, AMT Concept, Access-i, Almagic, JamInJette

Editeur responsable : Patrick Bontinck, CEO, visit.brussels © visit.brussels