

































































10 MESURES IMPRESCINDIBLES D'ACCESSIBILITAT EN ACTES OBERTS AL PÚBLIC

ABANS DE L'ACTE				
Número	Acció	Procediment	Recursos per assolir-ho	Observacions
1	Dades de contacte per a la ciutadania amb l'organització de l'acte.	Habilitar i difondre més d'una via de contacte per a la ciutadania amb l'organització, com a mínim: <ul style="list-style-type: none"> Telèfon de contacte + Correu electrònic 	<ul style="list-style-type: none"> Explicitar les diverses vies de contacte (correu electrònic i telèfon, com a mínim) als diferents espais de difusió web i impresa. 	Cal tenir present que hi ha col·lectius que no tenen email i altres que no poden parlar oralment per telèfon; per tant, cal posar més d'un mitjà de contacte.
2	Buscar un espai físicament accessible per fer l'acte.	Tenir present on es farà l'acte (planta baixa, planta pis, escenari, sala reunions...). Cal que l'espai compleixi sempre, com a mínim: <ul style="list-style-type: none"> Accés des del carrer accessible, Portes prou àmplies i/o automàtiques, Si cal moure's a una altra planta, cal que hi hagi ascensors accessibles, Lavabo adaptat, Si hi ha tarima o escenari: tenir en compte que sigui accessible si el ponent té mobilitat reduïda o el públic assistent hi ha de pujar. 	<ul style="list-style-type: none"> Trobareu informació de l'accessibilitat dels diferents serveis i oficines municipals aquí (cal fer clic a cada fitxa): https://aoberta.terrassa.cat/oficines Trobareu informació de l'accessibilitat de les biblioteques (cal fer clic a la fitxa de cada biblioteca): http://www.terrassa.cat/sobre-la-bct-xarxa Trobareu informació de l'accessibilitat dels centres cívics (cal fer clic a la fitxa de cada centre cívic): http://www.terrassa.cat/centres_civics 	<p>Si no coneixeu l'equipament o la sala en concret on es farà l'activitat, o teniu dubtes, sempre cal confirmar l'accessibilitat amb la persona responsable de l'espai.</p> <p>Dur a terme l'acte en un espai físicament accessible no implica cap cost afegit i possibilita la participació de persones amb mobilitat reduïda.</p> <p>No només s'han de dur a terme els actes en espais físicament accessibles, sinó que és imprescindible comunicar-ho en tots els materials de difusió impresos, web i emailings.</p> <p>Exemple:</p>  Espai físicament accessible
3	Preveure sistemes de comunicació accessibles	Tenir presents els diferents col·lectius de persones des d'un principi, i preveure amb antelació els sistemes de comunicació accessible que s'implementaran, de manera garantida o sota demanda: <ul style="list-style-type: none"> Persones amb discapacitat auditiva: <ul style="list-style-type: none"> Interpretació en llengua de signes catalana (per a persones sordes signants) Subtitulació en directe (per a persones sordes oralistes, persones grans amb pèrdua auditiva...) Bucle magnètic (per a persones usuàries d'audiòfon i implant coclear) Si es projecten audiovisuals, cal que estiguin subtitulats i amb interpretació en llengua de signes incrustada. Persones cegues: <ul style="list-style-type: none"> Si predomina la informació visual en l'acte o esdeveniment, cal valorar la implantació d'un sistema d'audiodescripció en directe. Si es reparteixen materials impresos, cal valorar la seva adaptació al braille. Persones amb discapacitat intel·lectual: <ul style="list-style-type: none"> Usar un llenguatge senzill i explicacions entenedores durant els parlaments. Si es reparteixen materials impresos, cal valorar la seva adaptació a lectura fàcil i/o a pictogrames. <p>No només és important implantar els suports a la comunicació, sinó que cal informar que hi seran a l'hora de fer-ne difusió perquè el públic potencial pugui assabentar-se'n.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Podeu utilitzar el document "Proveïdors de recursos d'accessibilitat" per conèixer entitats i empreses que ofereixen serveis d'accessibilitat: https://www.terrassa.cat/actes-accessibles Podeu contactar amb l'Oficina tècnica de Promoció de l'Accessibilitat o amb l'Oficina de Capacitats Diverses per a formació, suport i assessorament: escrivint a oficina.capacitatsdiverses@terrassa.cat o oficina.accessibilitat@terrassa.cat o trucant al 937 315 982 	<p>Sempre és millor oferir "per defecte" una comunicació accessible als actes rellevants oberts al públic, de manera garantida i sense necessitat de reserva prèvia (si a les persones sense discapacitat no se'ls demana confirmació d'assistència amb dies d'antelació, a les persones sordes o cegues tampoc hauríem de fer-ho).</p> <p>De tota manera, si <i>a priori</i> no es preveu la presència de persones amb discapacitat, com a mínim s'ha d'oferir sempre la possibilitat d'incorporar les adaptacions "sota demanda" per preservar el dret de tothom a participar. Caldrà posar un marge de temps perquè la ciutadania o les entitats ho sol·licitin, per poder contractar el suport a l'accessibilitat requerit si hi ha demanda (cal pactar el termini amb l'empresa proveïdora; per exemple, una setmana). Cal explicitar aquesta possibilitat en tots els materials de difusió impresos, web i emailings. Ex:</p>  <p>Es disposa d'interpretació en llengua de signes catalana sota demanda (cal reservar abans del dia XX/XX/XX al correu electrònic XX o al telèfon YY)</p> <p>Si es requereixen suports a la comunicació o mesures d'accessibilitat addicionals, poseu-vos en contacte amb l'organització al correu electrònic XXX o al telèfon XXX</p>

4	Preveure l'acompanyament de les persones	<p>Si es té constància de l'assistència de persones amb necessitats especials a l'acte (persones cegues, o amb dificultats de comunicació, etc.), avisar al conserge o persona responsable de l'acte per tal que pugui, si cal, acompanyar-los al lloc el dia de l'acte i, en general, oferir un tracte adequat a les persones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consells de tracte adequat amb persones amb discapacitat https://goo.gl/dhkJGf 																							
5	Incloure la informació de les mesures d'accessibilitat a tots els materials de difusió	<p>Ha d'abastar tots els documents informatius que generem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emailings • Pàgina web i xarxes socials • Cartells, Pamflets, programes, díptics, flyers <p>Normes d'ús:</p> <p>1) Si només hi ha una adaptació específica (ex: llengua de signes, o audiodescripció) es recomana incloure l'icone específic de l'adaptació, així com un breu text descriptiu.</p> <p> L'acte disposa d'interpretació en llengua de signes catalana</p> <p>2) Si hi ha més d'una adaptació per al mateix col·lectiu de persones, es recomana posar l'icone genèric del tipus d'accessibilitat (visual, física, auditiva, cognitiva). En aquest cas, és necessari especificar sempre textualment les adaptacions concretes.</p> <p> L'acte disposa d'intèrpret en llengua de signes catalana i servei de subtitulat en directe sota demanda (cal reservar abans del dia X/Y/Z al correu electrònic XX o al telèfon YY)</p> <p>3) No hem d'oblidar especificar també la informació d'accessibilitat física de l'espai.</p> <p> Espai físicament accessible</p> <p>4) També cal incorporar sempre una bústia de contacte perquè les persones puguin comunicar amb antelació les seves necessitats d'accessibilitat a l'organització de l'acte.</p> <p>“Si es requereixen suports a la comunicació o mesures d'accessibilitat addicionals, poseu-vos en contacte amb l'organització al correu electrònic XXX o al telèfon XXX”.</p> <p>Resultat: En el producte informatiu final, cal incloure els icones i la descripció textual de totes les adaptacions i mesures d'accessibilitat incloses. També cal incorporar la bústia de contacte per comunicar possibles necessitats d'accessibilitat. Exemple de producte comunicatiu final:</p> <p> Espai físicament accessible</p> <p> L'acte disposa d'intèrpret en llengua de signes catalana i compta amb dispositius de so amplificat i bucle magnètic Individual.</p> <p>Si es requereixen suports a la comunicació o mesures d'accessibilitat addicionals, poseu-vos en contacte amb l'organització al correu electrònic XXX o al telèfon XXX</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al recurs “Banc d'icones d'accessibilitat” podreu accedir i utilitzar els icones. https://www.terrassa.cat/banc-icones-accessibilitat Hi trobareu: <ul style="list-style-type: none"> a) Icones genèrics <table border="0"> <tr> <td> Accessibilitat auditiva</td> <td> Accessibilitat auditiva sota dda.</td> </tr> <tr> <td> Accessibilitat visual</td> <td> Accessibilitat visual sota dda.</td> </tr> <tr> <td> Accessibilitat cognitiva</td> <td> Accessibilitat cognitiva sota dda</td> </tr> <tr> <td> Accessibilitat física</td> <td></td> </tr> </table> b) Icones específics <p><i>Mesures d'accessibilitat auditiva</i></p> <table border="0"> <tr> <td> Llengua de signes</td> <td> Llengua de signes sota demanda</td> </tr> <tr> <td> Subtitulació</td> <td> Subtitulació sota dda</td> </tr> <tr> <td> Bucle magnètic</td> <td> Bucle magnètic sota dda.</td> </tr> </table> <p><i>Mesures d'accessibilitat visual</i></p> <table border="0"> <tr> <td> Audio descripció</td> <td> Audio descripció sota dda</td> </tr> <tr> <td> Macro caràcters</td> <td> Elements tàctils</td> </tr> <tr> <td> Braille</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>Mesures d'accessibilitat cognitiva</i></p> <table border="0"> <tr> <td> Lectura fàcil</td> <td></td> </tr> </table> • Consulteu el document “Pautes per difondre correctament la informació d'accessibilitat” https://www.terrassa.cat/actes-accessibles 	 Accessibilitat auditiva	 Accessibilitat auditiva sota dda.	 Accessibilitat visual	 Accessibilitat visual sota dda.	 Accessibilitat cognitiva	 Accessibilitat cognitiva sota dda	 Accessibilitat física		 Llengua de signes	 Llengua de signes sota demanda	 Subtitulació	 Subtitulació sota dda	 Bucle magnètic	 Bucle magnètic sota dda.	 Audio descripció	 Audio descripció sota dda	 Macro caràcters	 Elements tàctils	 Braille		 Lectura fàcil		<p>No només hem d'incloure mesures d'accessibilitat als actes, sinó que és imprescindible comunicar-les, integrant-ho plenament en la nostra estratègia de difusió.</p> <p>Contacteu amb l'Oficina de Capacitats Diverses o de Promoció de l'Accessibilitat per a formació, suport i assessorament, escrivint a oficina.capacitatsdiverses@terrassa.cat oficina.accessibilitat@terrassa.cat o trucant al 937 315 982</p> <p>Alternativament, l'Oficina de Capacitats Diverses de l'Ajuntament proporciona informació d'interès regularment a les entitats de l'àmbit de la discapacitat de la Taula local de Capacitats Diverses i Accessibilitat. Podeu contactar amb l'Oficina de Capacitats Diverses com a via complementària de difusió d'actes accessibles per fer arribar la informació als col·lectius de persones amb discapacitat de la ciutat escrivint a oficina.capacitatsdiverses@terrassa.cat o trucant al 937 315 982.</p>
 Accessibilitat auditiva	 Accessibilitat auditiva sota dda.																									
 Accessibilitat visual	 Accessibilitat visual sota dda.																									
 Accessibilitat cognitiva	 Accessibilitat cognitiva sota dda																									
 Accessibilitat física																										
 Llengua de signes	 Llengua de signes sota demanda																									
 Subtitulació	 Subtitulació sota dda																									
 Bucle magnètic	 Bucle magnètic sota dda.																									
 Audio descripció	 Audio descripció sota dda																									
 Macro caràcters	 Elements tàctils																									
 Braille																										
 Lectura fàcil																										

DURANT L'ACTE

Número	Acció	Procediment	Recursos per assolir-ho	Observacions
6	Reservar llocs per a persones amb discapacitat, especialment si teniu constància que hi assistiran.	<ul style="list-style-type: none"> Cal reservar seients a les primeres files per a persones sordes (perquè tinguin bona visibilitat de l'interpret en llengua de signes i/o dels subtítols) i amb discapacitat visual (per tenir bona sonoritat), així com pels seus acompanyants. Cal reservar o facilitar llocs amb bona visibilitat a persones amb cadira de rodes i els seus acompanyants. 		Tenint en compte que un 7% de la població a Terrassa té reconeguda alguna discapacitat, deixar una proporció similar de seients reservats al recinte és una bona pràctica.
7	Ubicar l'interpret en llengua de signes en un espai visible i ben il·luminat	<ul style="list-style-type: none"> Vetllar perquè l'interpret en llengua de signes estigui ubicat al llarg de tot l'acte en un espai ben visible des dels llocs reservats per a persones sordes. Per aconseguir-ho, cal que l'interpret estigui ubicat frontalment i de cara a les persones sordes (i no pas en un angle oblic o en diagonal). També cal que estigui en un punt de l'escenari ben il·luminat durant tot de l'acte. 		
8	Acompanyar les persones que ho necessitin al seu lloc.	<p>El conserge o la persona responsable de l'acte acompanyarà les persones que ho requereixin al seu lloc. Sempre cal preguntar si necessiten ajuda abans d'imposar-la.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per acompanyar persones cegues, deixar que siguin elles qui ens agafin el braç per ser guiats i no pas nosaltres agafar-los. Els gossos pigall estan legalment reconeguts i poden entrar als actes. Si cal indicar, assenyalar o acompanyar al lloc de l'acte a una persona amb discapacitat intel·lectual, cal fer-ho de manera senzilla i entenedora, però mai amb un to infantilitzador. 	<ul style="list-style-type: none"> Consells de tracte adequat amb persones amb discapacitat https://goo.gl/dhkJGf 	

DESPRES DE L'ACTE

Número	Acció	Procediment	Recursos per assolir-ho	Observacions
9	Si s'edita algun vídeo il·lustratiu de l'acte, cal que sigui accessible.	<p>Per fer accessible un vídeo, cal tenir en compte les següents mesures:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subtitulació, Interpretació en llengua de signes incrustada, Si predomina la informació visual, cal valorar la implantació d'un sistema d'audiodescripció. 	<ul style="list-style-type: none"> Podeu utilitzar el document "Proveïdors de recursos d'accessibilitat" per conèixer entitats i empreses que ofereixen serveis d'accessibilitat per a productes audiovisuals: https://www.terrassa.cat/actes-accessibles 	Cal tenir en compte que sovint, amb els mòbils, es reproduïxen vídeos en silenci, així que la subtitulació permetrà augmentar la difusió a altres públics també més enllà de les persones sordes.
10	Valorar les mesures d'accessibilitat adoptades.	Cal avaluar sempre les mesures d'accessibilitat adoptades i la seva adequació i conveniència per tal de mantenir-les, reajustar-les o intensificar-les en el següent acte públic que organitzem. En aquest sentit, cal valorar especialment l'opinió de les pròpies persones amb discapacitat assistents a l'acte.	<ul style="list-style-type: none"> Reunions de valoració del servei. Indicadors d'avaluació. 	És important adoptar gradualment un enfocament inclusiu i accessible de manera integral, que inclogui l'accessibilitat al conjunt de les accions del servei o entitat des del moment en què es conceben. Cal evitar pensar en l'accessibilitat a posteriori, un cop iniciat el procés de planificació de l'acció, o com un element accessori o secundari dels actes.

Informació addicional: 10 bones pràctiques recomanades

1. Adoptar una mirada **inclusiva i accessible** que incorpori des del principi el conjunt d'actuacions i actes oberts al públic del servei o entitat. **Reservar part del pressupost anual** destinat a fer actes a fer-los accessibles.
2. Comunicar les mesures d'accessibilitat incorporades a l'acte al **servei municipal 010 d'Atenció ciutadana**, i incloure l'acte a l'**agenda web municipal** (incorporant la informació d'accessibilitat a l'apartat corresponent)
3. Per a persones amb **discapacitat auditiva**, a banda de la interpretació en llengua de signes catalana, incloure mesures complementàries:
 - a. Subtitulació en directe de l'acte
 - b. Instal·lació de bucle magnètic portàtil a l'espai on es farà l'acte
 - c. Si es projecten vídeos i audiovisuals, que incorporin subtítols i interpretació amb llengua de signes incrustada
4. Per a persones amb **discapacitat visual**, a banda de l'acompanyament –només si cal– al seu seient o lloc, incloure mesures complementàries:
 - a. Servei d'audiodescripció de l'acte i/o espectacle
 - b. Dissenyar materials impresos amb accessibilitat visual (tant els materials de difusió de l'acte, com els materials que es reparteixen durant l'acte), que incorporin, entre altres:
 - i. Cos de lletra 12 (mínim)
 - ii. Colors contrastats
 - iii. Disseny net, clar i espaiós
 - iv. Utilitzar paper mat, que no brilli
 - c. Si es reparteixen materials impresos durant l'acte o la visita, valorar la seva adaptació al braille
 - d. Si es projecten vídeos i audiovisuals, valorar que incorporin audiodescripció
5. Per a persones amb **discapacitat intel·lectual**:
 - a. Senyalitzar visualment on es fa l'acte de manera clara, i oferir –només si cal– servei d'acompanyament fins al seient o lloc
 - b. Oferir explicacions verbals senzilles i entenedores durant els actes.
 - c. Dissenyar materials adaptats a Lectura Fàcil (tant els materials de difusió de l'acte, com els materials que es reparteixen durant l'acte) que continguin, entre altres:
 - i. Vocabulari directe i senzill
 - ii. Frases curtes amb una sola idea principal en cada oració i que segueixin l'estructura 'Subjecte-Verb-Predicat'
 - iii. Incorporar imatges o elements visuals, fer línies curtes, amb text justificat a l'esquerra, distribuït en pàgines espaioses i ben estructurades.
 - iv. *Aquí trobareu més informació sobre les pautes per elaborar documents en lectura fàcil: <https://goo.gl/kHVBR3>*
 - d. Complementàriament, valorar l'adaptació dels textos i senyalitzacions utilitzant pictogrames.
6. Tenir en compte l'accessibilitat a les pàgines web i als correus electrònics.
 - a. Contingut clar, concís i comprensible. En el cas d'emails, que el títol senyali clarament el contingut i objecte del correu.
 - b. Cos de lletra gran (mínim 12), colors ben contrastats, text justificat a l'esquerra, disseny espaiós
 - c. Evitar l'ús injustificat de negretes, cursives, subratllats o majúscules. Aquestes característiques dificulten la lectura i només s'han de fer servir de manera puntual i justificada.
 - d. Incloure text alternatiu a les imatges i enllaços que incloem als continguts de la pàgina web (per tal que les persones amb discapacitat visual puguin llegir-los amb els seus lectors de pantalla).
 - e. Els documents i arxius que s'adjunten als correus i pàgines web han de tenir un nom descriptiu que faciliti la seva identificació. Els pdf's, han de ser generats com a pdf's, ja que si són documents escanejats, els lectors de pantalla de les persones amb discapacitat visual no els poden llegir perquè els consideren una imatge.
7. Utilitzar un llenguatge respectuós durant els actes i en els materials de difusió:
 - a. ~~Parquing per a minusvàlids~~ –Aparcament reservat per a persones amb mobilitat reduïda / ~~Rampa per a minusvàlids~~ –Entrada accessible / ~~Accés per a disminuïts~~ –Accés adaptat / ~~Lavabo per a disminuïts~~ –Lavabo adaptat
 - b. ~~Discapacitats, minusvàlids~~ – Persones amb discapacitat, Persones amb capacitats diverses
8. Tractar de manera adequada les persones assistents amb discapacitat:
 - a. Evitar infantilitzar-les, o parlar-les amb un volum de veu massa alt.
 - b. Evitar imposar ajuda, o ajudar massa quan no cal. Parleu directament amb la persona tot i que vagi acompanyada d'un assistent o acompanyant.
 - c. En cas de dubte sobre les necessitats de la persona o el suport a oferir, no tenir por a preguntar-li directament a ella. Doneu temps per respondre; eviteu anticipar-vos.
 - d. *Trobareu més informació sobre consells de tracte adequat <https://goo.gl/f8fUf9>*
9. Recollir **dades i indicadors**:
 - a. Quants actes organitza el servei / Quants dels actes es fan en espais físicament accessibles / Quants dels actes incorporen mesures de suport a la comunicació (intèrpret llengua de signes, audiodescripció, lectura fàcil, etc.) / Afluència de públic general / Afluència de públic amb mobilitat reduïda i amb discapacitat sensorial / Valoració de l'accessibilitat de l'acte per part de les persones assistents i grau de satisfacció.
10. Si es fan actes en **espais oberts** (carrers, parcs, places):
 - a. En el cas que l'espai no sigui del tot accessible, serà necessari preveure uns **itineraris alternatius degudament senyalitzats** per tal que les persones amb mobilitat reduïda no tinguin dificultats per arribar-hi.
 - b. Si s'hi instal·len **WC portàtils**, caldrà garantir que un percentatge estigui adaptat per a persones amb mobilitat reduïda
 - c. Preveure la **reserva d'aparcaments** per a persones amb mobilitat reduïda que disposin de targeta de tolerància d'aparcament
 - d. Facilitar al màxim l'**apropament amb vehicle privat** a l'entrada del recinte (encara que l'accés no estigui autoritzat per a la resta de persones

Podeu consultar el document CRITERIS D'ACCESSIBILITAT EN L'ORGANITZACIÓ D'ACTES PÚBLICS A TERRASSA per a més informació: <https://goo.gl/R6Cqwt>