

AKSJONSUKA 2024

Tilrettelegging under arrangementer

Å gjøre en ekstra innsats for å inkludere og bidra til at flere opplever tilhørighet har ofte en stor effekt på medmenneskers psykiske helse. For at NBU skal være en inkluderende organisasjon for alle, er det viktig å tilrettelegge våre arrangementer slik at alle som ønsker kan delta. Her får du tips om hva du som arrangør kan gjøre for å tilrettelegge et arrangement under årets aksjonsuke.

Hvordan tilrettelegge?

Man kan ikke tenke på alt på forhånd, og det trenger man heller ikke, men hvis det er noen i lokallaget/fylkeslaget/nærmiljøet man vet trenger tilrettelegging for å kunne være med, er det veldig fint å ta det med i betraktningen når man planlegger et arrangement. Desto mer man har tenkt på, undersøkt og ordnet på forhånd, desto mer velkommen vil et nytt medlem føle seg.

Hva slags type arrangement er det?

- Hvis det er en blind person i lokallaget, er det dumt om alle aktiviteter krever syn.

Hvor holdes arrangementene?

- Hvis det er noen som bruker rullestol er det dumt om alle festene er på et grendehus med fire trappetrinn og ikke rampe. Kan man velge lokaler uten trapper eller få tak i en rampe?

Koster alle arrangementene penger?

- Er det mulig å jobbe dugnad i forkant for å få gratis inngang? Aksepterer dere ledsagerbevis slik at personer med ledsager ikke må betale dobbelt?

Finn kreative løsninger

Det aller meste lar seg løse, noen ganger må man bare tenke litt kreativt.

- Inngangen har trapper og ikke rampe? Bygg en!
- Leier dere bygg av kommunen? Spør om de kan hjelpe med å tilrettelegge slik at så mange som mulig kan delta. Bygg som kulturhus og lignende har krav om universell utforming, og hvis byggene eies av kommunen er det deres ansvar å sikre dette.
- Spør personen(e) det gjelder – kanskje de har noen gode forslag.

Konkrete tiltak

1. Informasjon i forkant

- Noe av det viktigste man kan gjøre for tilgjengelighet er å gi god informasjon i forkant. Skriv det i Facebook-arrangementet, NBU-kalenderen osv.
- Info som bør være med: Kort om lokasjonen/aktiviteten. For eksempel, er bygget tilgjengelig for rullestolbrukere? Er det toaletter? Er det HC-toalett? Krever aktiviteten noe fysisk? Koster det penger å bli med? Må man gjennom en smal skogssti som ikke egner seg for rullestol? Serveres det mat?
- Det er også viktig å ha med hvem man tar kontakt med hvis man har spørsmål eller trenger tilrettelegging. Få frem at dere skal gjøre deres beste for at alle kan være med. Ha alltid en person ansvarlig for dette og skriv kontaktinformasjonen tydelig i arrangementet.
- I invitasjonen og påmeldingen er det også viktig med god nok informasjon og god forventningsavklaring for deltakerne.
- Lurt med mulighet for felles oppmøte slik at man kan reise til arrangementet sammen med andre.

2. Tilretteleggingsbehov i påmeldingsskjema

- Få frem at dere er villige til å gjøre alt dere kan for at hvem som helst kan bli med. Skriv dette i invitasjon til arrangementet, på Facebook-arrangementet og i påmeldingsskjema.
- Hvis det serveres mat, ha et felt hvor man kan sjekke av eller skrive inn allergier eller diett hensyn. Har man cøliaki, laktoseintoleranse, nøtteallergi, eller trenger man vegetar, halal osv.
- Ha et eget felt for «andre tilretteleggingsbehov», eller skriv hvem man tar kontakt med hvis man trenger tilrettelegging.
- Hvis noen har sterke allergier og visse matvarer ikke kan være i rommet – gi beskjed om dette til alle deltakere på forhånd.

Forslag til tekst om tilrettelegging i påmeldingsskjemaet:

Har du behov for tilrettelegging på arrangementet i form av diettbehov, allergi, ledsager, teleslynge, toak, rampe eller annet? Skriv dette i påmeldingsskjemaet, så vil vi prøve å etterkomme det så langt det lar seg gjøre. Lurer du på noe, ta kontakt med N.N. på epost eller telefon.

3. Godta ledsagerbevis

Hvis aktiviteten eller arrangementet koster penger, godta ledsagerbevis, slik at personer med assistansebehov slipper å betale dobbel pris for å delta.

Ledsagerbevis er et kort (fysisk eller digitalt) som personer får tildelt av kommunen hvis de har behov for assistanse. Det kan bli veldig dyrt hvis personer som trenger ledsager alltid må betale dobbel pris for inngang til fritidsaktiviteter, og arrangører oppfordres derfor til å slippe inn assistenter gratis ved fremvisning av ledsagerbevis.

4. Pauser & pauserom/stillerom

Det er viktig å ha tilstrekkelig med pauser, og at de varer lenge nok til at alle kan få tid til å bruke fasiliteter eller trekke frisk luft ved behov. Det er også viktig at pausene står skrevet i programmet, og at man prøver å følge programmet så langt det lar seg gjøre, slik at deltakerne vet når de kan forvente en pause.

5. Universell utforming/trinnfritt lokale

Hvis man har mulighet til å velge et lokale som er universielt utformet, burde man det, uavhengig av hvem som deltar.

Det er viktig å huske på at mange rullestoler er tunge, og at det å bli bært inn kan oppleves som uverdigg. Ikke si at et lokale er tilgjengelig, hvis dere med tilgjengelig mener at man kan bæres inn. Da kan det for eksempel skrives: "dessverre er lokalet utilgjengelig, men skulle du ønske å delta er vi hjelpelige med bæring". På den måten er man forberedt på at det ikke er tilgjengelig, og kan selv velge om man ønsker bæring eller ikke.

6.HC-toaletter

Det er viktig å ha toaletter tilgjengelig på arrangementer, og å informere om dem. Det er også viktig at det er tilgjengelige toaletter/HC-toaletter. Om det finnes eller ikke, bør informeres om i forkant. Husk også at HC-toaletter må være ryddet, ikke fulle av rot fordi det brukes som ekstra oppbevaringsplass.

7.Teksting & ettersending av manus

- Dersom presentasjonene skal være tilpasset blinde bør all tekst leses opp, og ved bruk av bilder trengs det bildetolkning, altså en beskrivelse av hva som er i bildet.
- Man kan også sende ut manus digitalt i forkant eller etterkant av presentasjonen.
- Alle skriftlige materialer bør også være tilgjengelig elektronisk.
- Legg til alternativ tekst på bilder som postes på sosiale medier.

8. Plakater og skilt

Pass på at teksten ikke er for liten og at det er gode kontraster.

9. Sitteplasser

Sørg for at det er benker/stoler tilgjengelig for de som ikke har mulighet til å stå så lenge av gangen.

10. Sikkerhet & beredskapsplan

- Husk at de uten eller med nedsatt hørsel må ha tilgjengelig en vibrerende alarm/lys-alarm i tilfelle behov for evakuering.
- Varslingssystemer må altså være både lyd- og lysbaserte, og nødutganger må være tydelig merket

11. Spør spørsmål!

- De aller fleste vil sette pris på at man tar direkte kontakt og stiller de spørsmål man brenner inne med.
- Ikke anta at en deltaker ikke kan være med på en aktivitet. Spør, og la personen selv avgjøre hva hen har behov for, klarer eller ønsker.
- Hvis du ikke helt vet hvordan du kan tilrettelegge for en person, spør dem – kanskje de har noen gode forslag.
- Spør før du tilbyr noen hjelp. Det kan være ubehagelig hvis noen uanmeldt flytter på rullestolen din, eller geleider deg av gårde uten at du er forberedt eller har takket ja til dette.

Rådgivende organ

Tips til steder å kontakte dersom dere har spørsmål om tilrettelegging på et arrangement:

- **Rådet for personer med funksjonsnedsettelse** – finnes i alle kommuner
- **[Unge funksjonshemmede eller deres medlemsorganisasjoner](#)**

Les mer

Dersom du ønsker mer informasjon om inkludering og tilrettelegging kan du lese disse dokumentene:

- **<https://www.ungdomogfritid.no/wp-content/uploads/Mangfoldsguide.pdf>**
- **<https://www.barrierefrifritid.com/inkluderingsveileder>**
- **<https://press.no/organisasjonersomfunker/arrangement-fra-a-til-a/>**