



attitude
is everything

ACCESS
STARTS
ONLINE

Acessibilidade começa on-line

**Guia de informação sobre acesso
a recintos de eventos**

Sobre a Attitude is Everything

Attitude is Everything é uma instituição de caridade dirigida por pessoas com deficiência com sede no Reino Unido. Desde o ano 2000, temos dado apoio ao setor da música ao vivo no Reino Unido. Contamos com centenas de clientes ocultos voluntários surdos e com deficiência que nos transmitem suas experiências em shows e eventos ao ar livre que utilizamos para fundamentar nossas recomendações.

Trabalhamos em centenas de recintos e festivais em todo o Reino Unido para ajudá-los a ser mais acessíveis para pessoas surdas e com deficiência.

Cadastramos recintos e festivais de todos os tamanhos em nossa Carta de Boas Práticas, ajudando-os a ser o mais inclusivos possível.

Sobre Acessibilidade começa on-line

O objetivo das campanhas “Acessibilidade começa on-line” é possibilitar que os recintos e festivais ofereçam informação ampla e clara sobre acessibilidade a potenciais usuários surdos e com deficiência.

Esta campanha foi lançada após nossa pesquisa para o “Relatório sobre o estado da acessibilidade” de 2016 ter identificado que 52% dos recintos e festivais pesquisados ofereceram informação insuficiente ou nula.

Para ler o “Relatório sobre o estado da acessibilidade” de 2016, visite

www.attitudeiseverything.org.uk/soar

Este guia foi criado para ajudar os festivais e os eventos ao ar livre a gerar informação de alta qualidade para os públicos de pessoas surdas e com deficiência.

Onde colocar sua informação de acesso

Recomendamos oferecer informação em uma página exclusiva que seja fácil de encontrar a partir da página principal do seu site do recinto.

O que incluir na sua informação de acesso

1. Introdução

- Uma a duas linhas em nome do recinto para dar as boas-vindas aos usuários surdos e com deficiência.

O texto introdutório é uma oportunidade para comunicar o perfil inclusivo de seu recinto.

2. Detalhes de contato

- Se possível, o nome de uma pessoa de contato e seu cargo, p. ex., “Responsável de acessibilidade”
- E-mail
- Telefone
- Endereço
- Informe o tempo estimado de resposta

O objetivo é proporcionar o nome de uma pessoa responsável por todas as comunicações relacionadas com o acesso. O fato das questões específicas de acesso estarem sendo debatidas tranquiliza enormemente os usuários e oferece a continuidade do serviço prestado. Sempre que possível, recomendamos um endereço de e-mail “acesso@” exclusivo, ao invés de um genérico “info@”. Se não for possível disponibilizar um número de telefone, peça aos usuários que forneçam o deles para que você entre em contato. Um endereço postal pode ser útil para o envio de qualquer documento necessário para a reserva das instalações. Acreditamos que usuários com dúvidas relacionadas com acesso devem receber uma resposta no prazo de 5 dias úteis.

3. Link para baixar toda a informação de acesso

- Ofereça um link para baixar um documento em formato Word.

Isto é realmente útil, em especial para pessoas que usam leitores de tela devido a deficiência visual; dessa forma, elas podem baixar o documento sem ter que voltar para a página de informação sobre acessibilidade.

4. Descrição do recinto

- Especifique se há ou não acesso sem escadas à bilheteria, aos banheiros e aos espaços de espetáculos a partir da rua.
- Se a entrada / espaços de espetáculos têm escadas, indique o número de degraus e se são escadas de subida ou descida.
- Se houver disponibilidade de uma rampa ou uma entrada alternativa temporária, descreva o seu funcionamento.

Esses dados são essenciais para permitir aos potenciais usuários tomar decisões informadas sobre a compra de ingressos e para planejar sua participação, por exemplo no que diz respeito aos equipamentos relacionados com a mobilidade que eles possam necessitar. Fazer isto corretamente pode reduzir a quantidade de consultas diretas de usuários antes de qualquer evento.

5. Reserva de instalações de acesso

- Ingressos grátis para acompanhantes.
 - Descreva o sistema.

Oferecer ingressos grátis para permitir que uma pessoa com deficiência venha acompanhada por uma pessoa de apoio é uma forma de adaptação razoável que permite o acesso ao seu recinto de pessoas que requerem assistência relacionada com uma deficiência ou com uma doença crônica. Alguns recintos solicitam o envio de documentação comprobatória para justificar uma solicitação.

- Acesso a plataformas / áreas reservadas com visibilidade do evento.
 - Especifique se o recinto conta com plataforma ou área reservada com visibilidade do evento.
 - Descreva a localização dessas áreas no recinto.
 - Descreva a localização de assentos oferecidos para usuários sem cadeira de rodas e acompanhantes.
 - Indique a distância aos banheiros adaptados mais próximos.
 - Descreva como os clientes podem ter acesso a esses pontos.

Se for possível, recomendamos permitir o acesso de um usuário surdo ou com deficiência, do acompanhante e de seu grupo de amigos, à plataforma ou área reservada com visibilidade do evento. Se, por uma questão de disponibilidade de espaço, isto não for possível, implemente um sistema 1 + 1. Deve ser implantado um sistema de controle para garantir que somente as pessoas surdas e com deficiência que requeiram esta instalação tenham acesso a ela.

- Estacionamento acessível (se aplicável)
 - Descreva os estacionamentos acessíveis exclusivos do recinto que podem ser reservados.
 - Se não for possível reservar estacionamento acessível, ofereça informação sobre estacionamentos públicos na seção “Guia de Viagem”.

6. Como solicitar instalações acessíveis

- Descreva o processo
- Descreva os tipos de comprovação aceitos (se necessário)

Contar com um processo para que as pessoas saibam como solicitar as instalações oferecidas tornará sua implantação mais fácil e rápida. Certifique-se de que todos conhecem este processo e o que oferece.

7. Guia de viagem

- Ofereça toda a informação importante sobre:
 - Estacionamento acessível.
 - Táxi / embarque e desembarque de passageiros.
 - Estações ou pontos de transporte públicos acessíveis mais próximos.

Indique a distância até o estacionamento público acessível mais próximo e ofereça informação sobre restrições de estacionamento e vagas de estacionamento para pessoas com deficiência (cartão DeFis ou cartão azul digital-CAD). Considere a localização de pontos para desembarque de passageiros e pontos de transporte público mais acessíveis ao seu recinto e descreva o trajeto, incluindo distâncias.

8. Guia de chegada

- Horários de abertura do recinto
 - Ofereça toda a informação importante relativa aos dias e horários de abertura e horários de abertura para shows, ou indique se os horários são específicos para os shows.
- Chegada ao recinto
 - Descreva as situações que os clientes encontrarão ao chegar ao recinto: quem os orientará, quem eles devem procurar se tiverem dúvidas etc.
 - Descreva as opções de entrada antecipada para clientes que o tenham solicitado por motivos de acessibilidade (p.ex., para evitar movimentar-se entre multidões).
- Retirada dos ingressos e credenciais de acesso.
 - Descreva o trajeto de acesso da entrada até a bilheteria.
 - Descreva o que os usuários deverão apresentar para retirar os ingressos e as credenciais de acesso.

Os usuários poderão estar particularmente ansiosos sobre a chegada, especialmente se tiverem que retirar uma credencial. Descrever o processo previamente alivia esta situação e reduz as dúvidas diretas dos usuários.

9. Banheiros

- Descreva a disposição dos banheiros adaptados.
- Descreva o trajeto e a distância de todas as plataformas ou áreas reservadas com visibilidade do evento exclusivas aos banheiros adaptados mais próximos.

Recomendamos situar as plataformas e áreas reservadas com visibilidade em um lugar com melhor oferta de instalações de banheiros adaptados. Todos os espaços internos devem ser inspecionados para garantir que cumprem as orientações de melhores práticas pelo que é necessário contar com um banheiro adaptado na redação do regulamento de construção.

10. Clientes com necessidades médicas

- Manifeste que são bem-vindas as pessoas que necessitam trazer equipamentos médicos ou remédios, alimentos ou bebidas devido a uma condição médica.
- Convide as pessoas a entrar em contato com você em caso de dúvidas ou preocupações.
- Descreva os serviços implantados no lugar ou quem contatar em caso de emergência.

O pessoal do recinto deve receber instruções sobre as políticas e procedimentos implantados. Todos os recintos têm a obrigação legal de estabelecer sistemas que garantam o acesso de pessoas com os produtos e equipamentos médicos necessários. É importante que a autogestão das condições não seja questionada pelo pessoal do recinto de forma inadequada, p. ex., pessoal da entrada perguntar porque alguém com diabetes do tipo 1 quer entrar no recinto com uma bebida com glicose, ou impedir a entrada de uma pessoa com uma caneta de adrenalina (EpiPen) para a eventualidade de sofrer um choque anafilático.

11. Acesso ao espetáculo

- Descreva todos os serviços oferecidos: melhorias para áudio tais como aro magnético, sistemas com tecnologia de transmissão por infravermelho ou móveis / Língua Brasileira de Sinais (Libra) / Legendas / Audiodescrição / Espetáculos respeitosos com as pessoas com necessidades especiais
- Se não estiver disponível, indique qual é a situação atual.

Promover o acesso ao espetáculo significa que os usuários com deficiência auditiva ou visual poderão tirar o máximo proveito de seus recintos.

12. Presença de cães-guia

- Descreva a política e as instalações disponíveis.

Garanta que os usuários que utilizam cães-guia saibam que seus animais são bem-vindos ao evento se houver necessidade de trazê-los para prestar-lhes assistência.

13. Luzes estroboscópicas

- Descreva a política do recinto e o que esperar.

Recomendamos aos organizadores de eventos que implementem uma política livre de luzes estroboscópicas já que sua presença, com ou sem advertências, representa um risco significativo para pessoas propensas a sofrer convulsões relacionadas com esta iluminação. As advertências devem, no mínimo, ser oferecidas antes e durante o evento.

14. Outras informações


- Mencione quaisquer outros serviços ou instalações que possam ser importantes como, por exemplo, a existência de bares com balcões rebaixados.

Próximos passos

Convoque uma reunião da equipe

- Dedique um tempo para avaliar o acesso ao seu evento
- Inclua as pessoas responsáveis pelo site, pelo atendimento aos clientes e pela produção no local.
- Utilize este documento como agenda de discussão.

Crie uma página de informação de acesso exclusiva em seu site

- • Recomendamos chamá-la “Informação de acessibilidade” juntamente com uma imagem apropriada, como o símbolo internacionalmente reconhecido da cadeira de rodas: 
- É melhor que seja uma página independente em vez de uma seção de FAQ (perguntas mais frequentes).
- Complete com o formulário de “Acessibilidade começa on-line” a ser usado em seu site.

Para entrar em contato com a Attitude is Everything, envie um e-mail para info@attitudeiseverything.org.uk

ACCESS STARTS ONLINE



Attitude is Everything

Endereço: 54 Chalton Street, London, NW1 1HS

Site: www.attitudeiseverything.org.uk

 [@attitudetweets](https://twitter.com/attitudetweets)

 [/attitudeiseverything](https://www.facebook.com/attitudeiseverything)

 [@attitudeiseverythinghq](https://www.instagram.com/attitudeiseverythinghq)

Nº de registro: 6397532

Instituição de caridade Nº: 1121975

