

## ACCESSIBILITE

### Quelques trucs et astuces pour organiser un évènement accessible

Pour vos visuels et supports de communication :

- utiliser des mots simples
- utiliser des graphismes simples et universels
- faire en sorte que le contenu soit bien contrasté par rapport au fond et privilégier un papier mat ou non glacé
- privilégier les polices arial ou verdana plus faciles à lire, avec une taille de minimum 12
- Si vos supports de communication sont écrits avec de petits caractères de typo, vous pouvez proposer une photocopie format A3 en noir et blanc (plus lisible) pour les malvoyants

L'accueil du public :

- Si vous accueillez une personne qui a des difficultés de compréhension, pensez à employer des mots simples, parler en face de la personne en articulant bien, utiliser un support visuel si vous en avez un
- Si la borne d'accueil, le bar ne dispose pas d'un espace pour les personnes en fauteuil ou personnes de petite taille,
- Pensez à mettre des chaises à disposition pour permettre aux personnes fatigables de se reposer si votre évènement se déroule majoritairement debout

Si vous avez besoin d'un système d'orientation sur site :

- utiliser les mêmes mots, les mêmes visuels sur l'ensemble des panneaux
- placer les panneaux à maximum 1.50 du sol

Accès au site :

- Une place type « dépose minute » permet à toutes personnes à mobilité réduite d'être déposée juste devant l'entrée
- La place de parking la plus proche de l'entrée doit être de préférence réservée pour les personnes à mobilité réduite
- Vérifier que les cheminements du parking à l'entrée, ainsi qu'à l'intérieur du site sont bien accessibles (dans l'idéal sol stabilisé, absence de marches, trous, ressauts, pente, inclinaison, bande de guidage...)

Contact : Jeanne Sarrazin – chargée de mission handicap / mairie d'Orvault – 02 51 78 32 08