

## A good host is a good planner

*When you plan your next gathering, follow this checklist to insure all guests feel welcome and can participate.*



- The event location has no curbs, steps, rough terrain, or narrow passages that cannot be traversed by someone using a mobility aid, such as a walker, cane, scooter, wheelchair, or assistance dog.
- In choosing the event site, we have considered potential issues for our guests, such as lighting, sound, and chemical sensitivity.
- The event budget allows for accommodation costs for guests who need special foods, large print handouts, Braille transcription, or a sign language interpreter.
- The event schedule is flexible to provide for guests who need more time moving about or need frequent breaks.
- The event publicity explicitly welcomes everyone with a statement such as: *“In order to provide for any needs, such as wheelchair seating, assistive listening equipment, sign language interpreter, or large print/Braille materials, please contact \_\_\_\_\_ at least 10 days before the event.”*
- Registration for this event is available in a variety of ways, such as phone, fax, postal, email and online options.
- All who request accommodations will be asked to specify what they need. We won’t assume a blind person can read Braille or a deaf person can lip read.
- Program presenters are informed in advance of any needs of any participants. For example: an interpreter or note taker will be present; visual presentations need to be orally described for blind attendees; a microphone that is connected to an assistive listening system.
- Any special accommodations for the event presenter(s) will be provided.
- Support people, such as interpreters and personal assistants, are included in the headcount for seating and refreshments.
- Name tags are printed in **bold** type, size **18 font**.
- We’re prepared to problem solve last-minute glitches like, *“Where can my guide dog go to the bathroom?”* or *“Where can I charge my wheelchair battery?”*

*For assistance in making your next event accessible, contact Marsha Rivas, Equal Access Ministries, Diocese of Toledo 419.244.6711 [mrivas@toledodiocese.org](mailto:mrivas@toledodiocese.org)*



Equal Access Ministries

# Un buen anfitrión es un buen planificador

*Al planear su próximo evento, siga esta lista de verificaciones para asegurarse que todos los invitados se sientan bienvenidos y puedan participar.*



- El lugar del evento no tiene orillas, escalones, terrenos irregulares o pasos estrechos que no pueden ser recorridos por alguien que use una unidad de movilidad, como un andador, bastón, silla con motor, silla de ruedas, o perro de asistencia.
- En la selección del lugar del evento, hemos considerado las posibles dificultades para nuestros invitados, como la iluminación, el sonido y la sensibilidad a químicos.
- El presupuesto del evento permite gastos de acomodación para invitados que necesitan alimentos especiales, folletos con impresos grandes, la traducción en Braille, o un intérprete de lenguaje de señas.
- El programa del evento es flexible para proporcionar más tiempo a los huéspedes que necesitan moverse o necesitan recesos con más frecuencia.
- La publicidad del evento acoge explícitamente a todos con una anotación como: "Con el fin de cubrir posibles necesidades, tales como lugar para sillas de ruedas, aparatos de ayuda auditiva, intérprete de señas, materiales en Braille o letra grande, por favor póngase en contacto con \_\_\_\_\_ al menos 10 días antes del evento."
- La inscripción para el evento está disponible en una variedad de formas, tales como teléfono, fax, correo regular, correo electrónico, y opciones en línea.
- A todos los que soliciten acomodaciones se les pedirá que especifique lo que necesitan. No vamos a asumir que una persona invidente puede leer en Braille o que una persona sorda puede leer labios.
- Los presentadores del programa son informados de antemano de cualquier necesidad de los participantes. Por ejemplo: un intérprete o tomador de notas estará presente; las presentaciones visuales serán descritas oralmente para los asistentes invidentes; un micrófono está conectado a un sistema de asistencia auditiva.
- Serán proporcionados arreglos especiales para el presentador para el evento.
- Personas de apoyo, como intérpretes y asistentes personales, serán incluidos cuando se calcule el número de asistentes para el número de asientos y refrescos durante recesos.
- Los distintivos con los nombres de asistentes están **destacados en negrita** y tamaño **18 de letra**.
- Estamos preparados para resolver apuros de última hora, como: "*¿Dónde puede mi perro guía ir al baño?*", o "*¿Dónde puedo cargar la batería de mi silla de ruedas?*"

Para asistencia en hacer su próximo evento accesible, contactar Marsha Rivas, Ministerio de Igualdad de Acceso, Diócesis de Toledo 419.244.6711  
[mrivas@toledodiocese.org](mailto:mrivas@toledodiocese.org)

