

Alianza Comunitaria de Inquilinos/as – Educación de Inquilinos/as

La información es para fines de información general, y no es un sustituto para la asesoría de un abogado/a

Los fundamentos de la organización de sus vecinos



¿Por qué organizar sus vecinos?

Las personas se organizan porque están de acuerdo que hay un tema o problema y creen que sus acciones colectivas pueden abordar la cuestión o resolver ese problema.

Tenga en cuenta su vida como inquilino/a:

- ¿Esta su apartamento en condiciones decentes?
- ¿Están las reparaciones hechas en un tiempo razonable?
- ¿Es su alquiler económico?
- ¿Conoces a tus vecinos?
- ¿Se siente seguro en donde vive?
- Es muy probable que si usted puede identificar un problema que es serio a usted como inquilino/a, otros comparten su

preocupación.

¿Es mi derecho a organizarse?

¡Sí! Bajo ORS 90.385 (C) los inquilinos/as tienen el derecho a organizarse y se prohíbe tomar represalias contra los inquilinos/as que organicen o se convierten en miembros de organizaciones de inquilinos.

*** Recuerde documentar todo lo que hace como parte de sus esfuerzos de organización * Anote las cosas, mantenga un registro de todo lo que hacen.**

¿Cómo hago para organizar?

El primer paso es simplemente hablar con sus vecinos. Averigüe cuáles son sus preocupaciones, saber si están dispuestos a asumir papeles de liderazgo, saber si estarían interesados en asistir a una reunión de inquilinos/as.

¿Cómo involucrar a otros?

Ir de puerta en puerta. Conozca a sus vecinos. Haga una encuesta o invitar a la gente a una reunión de planificación .

¿Cuál es el propósito de las reuniones de los inquilinos/as?

Las reuniones pueden ayudar a identificar problemas y establecer metas, proporcionar a personas con la información, asignar responsabilidades e identificar nuevos voluntarios. Las reuniones también pueden ser eventos sociales y una oportunidad

de llegar a conocerse mejor. Las mejores reuniones son las que hacen que las personas sienten que tienen algo por venir (información, ideas, apoyo, un plan), que tienen algo que hacer cuando salen (reclutamiento, llamadas telefónicas, tocar puertas, hornear galletas, etc.) y quieren volver a la próxima reunión para obtener más información. Recuerde que el tiempo es muy valioso para las personas. La gente no va a volver a las reuniones si se sienten que las reuniones son una pérdida de tiempo. Para tener buenas reuniones, planifique sus reuniones con mucho cuidado.

Planifique con anticipación sus reuniones

Para tener una reunión exitosa, forme un pequeño comité para ayudar a usted a planearlo. Usted tendrá que pensar en las siguientes cuestiones:

- ★ Determinar el propósito u objetivo de la reunión;
- ★ Publicación de la fecha, hora y lugar de la reunión ;
- ★ Conseguir un volante con mucho tiempo de anticipación, tocando a las puertas , o llamando a la gente para asegurarse de que están llegando ;
- ★ Comunicar por qué esta reunión es importante, cómo encaja con lo que el grupo está haciendo, y por qué deberían venir.

Hacer reuniones convenientes

Mantenga sus reuniones en un momento y lugar conveniente para la mayoría del grupo.

Delegar las tareas de la reunión antes de tiempo. Decidir quién hará lo siguiente:

- ★ Distribuir folletos
- ★ Dar a los informes
- ★ Facilitar la reunión
- ★ Proporcionar refrescos
- ★ Proyecto e imprimir agendas , etc
- ★ Hable con tantas personas como sea posible antes de la reunión para planificar la agenda. Asegúrese que las personas están de acuerdo en el objetivo de la reunión.

Hacer reuniones eficaces

Muchas veces las personas pasan tanto esfuerzo invitando a la gente a venir a una reunión, que se olvidan de centrarse en lo que quieren sacar de la reunión. Es importante que cada reunión permita a las personas a ser oídas y hay decisiones claras y objetivos producidos.

Antes de cada reunión, usted debe:

- ★ Hablar con los que van a venir y preguntar de qué temas quieren hablar
- ★ Escribir y anida y trate de enviar antes de la reunión
- ★ Asegúrese de que tiene información de contacto de las personas
- ★ Llamar o enviar por correo electrónico la noche anterior para recordar a la gente a venir; aproveche que tienen la dirección e indicaciones adecuada
- ★ Haga letreros para la reunión si la sala de reuniones no es evidente

Durante cada reunión que debiera

- ★ Ponga la agenda y reglas básicas para que todos la vean
- ★ Asignar un tomador de notas y un facilitador-temas o ideas importantes se deben escribir en el pizarrón para que todos puedan ver.

★ Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de hablar, y nadie domina la discusión

★ Al final de la reunión, asegúrese de que las decisiones importantes están hechas y que hay medidas claras para seguir hacia adelante. ¿Quién está asignado qué tarea? ¿Hay otra reunión prevista? ¿Quién dice la gente en contacto si tienen preguntas?

¿Qué viene ahora?

A veces, una reunión es todo lo que necesita para hacer frente a un problema y tomar una acción colectiva, como escribir una carta a su arrendador, o llamar a un abogado/a o a un inspector. Si hay muchas cuestiones o problemas importantes, considerar el establecimiento de un grupo en curso o la Asociación de Vecinos , con una estructura formal, reglas y cargos de funcionarios .

Llame a la línea de Derechos de Inquilinos/as si desea más información sobre la organización de sus vecinos.