

LAS TACTICAS VOL.1



Por necesidad, el trabajo de ATU a menudo se centra en hablar con inquilinxs sobre sus "derechos" que les otorga el sistema legal. En nuestra organización, estos derechos se conocen como **el escudo**. Un escudo puede protegerte, pero no puede ganar una pelea por tu parte. Tus derechos a menudo sólo se pueden proteger si tienes acceso a un abogado, y te pueden fallar si es que al juez se le da la gana. Necesitas algo más, necesitas **la espada**. Ofrecemos esta revista con la esperanza de que las herramientas que ofrecemos ayuden a la gente a pasar a la ofensiva y luchar contra sus propietarixs. Porque aunque la ley y los tribunales básicamente trabajan para servir a la clase de propietarixs, el poder de los inquilinxs unidos triunfara.

¡Cuando luchamos, ganamos!



No podemos recalcar suficientemente que esta revista está incompleta. Solo tú puedes terminar la historia. Esto se debe a que ninguna táctica es efectiva sin una estrategia, y una estrategia no es algo que podamos ofrecer. Debe determinarla por su cuenta, basándose en su propia situación, sus propias condiciones locales y su propio conjunto de demandas. Algunas de las tácticas es esta revista hacen referencia a las leyes, cargos políticos y medios de comunicación específicamente de Chicago, y puede que necesiten investigación y creatividad para adaptarlas a su propio entorno local. Las tácticas descritas en el interior son pasos, y depende de usted construir su camino hacia la victoria.

Estrategia: conjunto de decisiones determinadas para lograr un objetivo

Táctica: Pasos tomados, basados en las decisiones tomadas, para lograr un resultado

contenidos

campañas de llamadas

.....4

delegación

.....6

volantes

.....8

conferencia de prensa

.....10

postales

.....12

pancartas

.....13

concejales

.....14

campañas de llamadas

¿Cuándo son útiles?

- Cuando necesitas obtener resultados rápidos / cuando necesitas mostrar tu fuerza
- Objetivo: demostrar cuánto apoyo de la comunidad tiene
- Requiere 1-2 personas para planear; trata de que tengan 10-25 participantes

¿Cómo organizar?

Fuera de línea:

- Escriba un guión breve y conciso que indique lo que exigen. De 2-4 oraciones, máximo. Debe incluir algo similar a **“Exijo que negocie con estxs inquilinxs, la comunidad los apoya”**. Use un lenguaje respetuoso pero firme, e instruya a sus amigxs a hacer lo mismo. Lxs propietarixs quieren la oportunidad de ser víctimas si las personas que llaman se vuelven agresivas u ofensivas.
- Cree un volante con el guión, el número de teléfono de lx propietarix y el período de tiempo durante el cual debe llamar. Repártelos entre todxs tus amigxs, a otrxs inquilinxs del edificio, a familiares, a compañerxs de trabajo, etc.
- Si tienes tiempo, puedes organizar una fiesta de llamadas, donde todos se pueden reunir y hacer un evento con esta acción (esto les permitirá intercambiar ideas sobre los próximos pasos después de finalizar la llamada).



En línea:

- Escribe un guión (como se detalla en la página anterior).
- Crea un gráfico (Google Slides es bueno para esto) que contenga el guión, el día y la hora y los números de teléfono para llamar.
- Crea un evento de Facebook e invita a todxs tus amigxs (no publicar la información de lx propietarix hasta la fecha propuesta, y elimínala en cuanto la acción haya acabado).
- Envía varios correos electrónicos a tus amigos y familiares informándolxs de la campaña
- Si usas Twitter, publica el gráfico el día de la acción y anima a tus amigxs a compartirlo. (Etiqueta a ATU en tu Tweet y lo compartiremos.)

Consejos Rápidos

- Cuando programes tu llamada, recuerda:
 - Los mejores momentos para llamar son por las mañanas y al mediodía. Si llamas a una oficina, el bloqueo de la línea telefónica hará que se les haga imposible hacer negocios – ¡una ventaja adicional!
 - Programe un periodo de 2-3 horas — lo suficientemente enfocado para ser potente y suficientemente largo para ser una molestia
- Si se trata de un dueñx de una o pocas propiedades que tiene un trabajo de día, averigua en dónde trabaja y llamar allí también.
- Si elx propietarix se niega a responder también puedes enviar mensajes de texto.
- Haga que las personas actualicen la página del evento con el resultado de su llamada para mantener el impulso y alentar a otras personas a participar.



delegación

Un grupo de personas que se reúnen con el propósito de entregar un mensaje (hablado o no) al hogar o la oficina de lxs propietarix.

¿Cuándo son útiles?

- Al comienzo de una campaña, si necesitas entregar una carta de exigencias.
- Requiere 1-3 personas para planear; trata de reunir 7-12 participantes.

¿Cómo organizar?

La preparación:

- Al elegir los papeles, recuerde que lxs inquilinx afectadxs deben ser lxs que presentan la carta. Si hay varios inquilinx, elija 1-2 personas para representar al grupo.
- Actúen posibles escenarios que involucran al propietarix.
 - Podrían estar enojadxs y comenzar a discutir.
 - Podrían echarle de la propiedad.
 - Podrían tratar de dividir al grupo ofreciendo ofertas diferentes a las personas, o diciendo que solo hablarán con lxs inquilinx individualmente.
 - Podrían simplemente negarse a responder.
- Estos son todos los escenarios que hemos enfrentado por parte de ATU con nuestras propias campañas. Deben estar preparadxs con un plan porque si permanecen unificadxs y segurxs, tendran un gran impacto. Por el otro lado, será desastroso para el espíritu y para su posición de negociación si lxs afiliadxs traicionan sus compas.

En la puerta:

- A veces tiene sentido tener una delegación menos ruidosa. Si el objetivo es hablar, y la propietaria quiere hablar, ¡hable!
- Pero si la propietaria te ha estado ignorando, haz sentir tu presencia.
 - *Técnicamente* es ilegal piquetear una residencia privada, pero puedes marchar en la acera. Lleven sus carteles y pancartas y háganles saber de los negocios turbios que hace su vecino.
 - *Técnicamente* es ilegal utilizar dispositivos de amplificación, así que asegúrate de tener un buen nivel de energía para las consignas. También pueden hacer un cacerolazo.
 - Lleven sus volantes durante su delegación para que cada vecino y transeúnte sepa exactamente por qué están allí.



volantes

¿Cuándo son útiles?

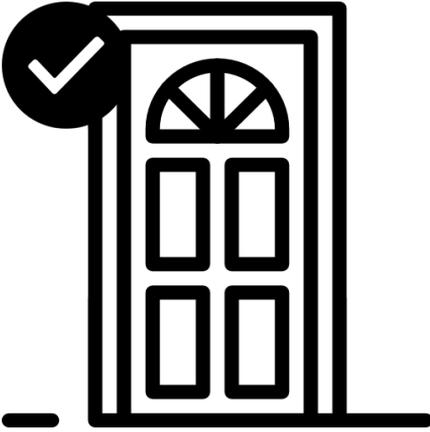
- Hemos utilizado esta táctica para lxs propietarixxs pequeñxs y lxs grandes promotorxs inmobiliarios: ¡a nadie le gusta ser criticadxs frente a sus vecinos! Si no tiene la capacidad para planificar una acción completa, puede hacer un volante y 150 copias y cubrir la cuadra con ellos en unos diez minutos con algunxs amigxs.
- Se puede entregar mientras toca puertas. Esto te permitirá explicarle la situación a lxs vecinxs. Incluso podrías pedirles que firmen una petición.
- Si desea agregar más potencia, puede combinar la acción con una delegación más grande fuera de la casa de lx propietarix. De este modo, cuando comiencen a gritar y hacer ruido, tienen algo que darle a los transeúntes.
- Requiere 1-2 personas para planear; traten de tener alrededor de 5-7 participantes.

¿Cómo organizarse?

Consejos de mensajería:

- La información debe estar basada en hechos reales. ¡No es calumnia si es verdad!
- Incluye el nombre y la foto de lx propietarix, además de la dirección del edificio que defienden lxs inquilinxs. Titúlelo "**AVISO COMUNITARIO**" para llamar la atención y al final, pida al lectorx que se comunique con su vecino sobre el problema que ha resaltado.





*Deja un volante en la
puerta de cada edificio...*

*...y en cada parabrisas de
cada coche...*



*...pero no los pongas en
los buzones. ¡Es ilegal!*

conferencia de prensa

¿Cuándo son útiles?

- Siempre es bueno tener una breve conferencia de prensa al comienzo de cualquier evento al que invite a la prensa, como una acción o una fecha de corte.

¿Cómo organizarlas?

La planificación:

- 3-5 locutorxs es ideal, ya que cada persona aborda un problema o mensaje importante en su campaña. Nadie debe hablar por más de cinco minutos.
- Es genial tener la mayor cantidad de gente apoyando posible. Lo ideal es que lxs periodistas vean que la campaña tiene apoyo comunitario, y se ve muy bien en fotos y videos si están detrás de lxs locutorxs con pancartas y carteles.

La preparación:

- La tarea principal para un evento de prensa es escribir el comunicado de prensa. Manténgalo corto y coloque la información de planificación que la prensa necesita, como fechas, horas y lugares de las acciones, en una letras grandes y oscurecidas.
- Para su conferencia de prensa, lxs interlocutorxs deben tener su discurso memorizado o leerlo de una manera que mantenga sus rostros mirando a las cámaras. Practiquen el uso de sus puntos de conversación para responder a las preguntas que lxs periodistas puedan formularle para que se sienta cómodx frente al micrófono.

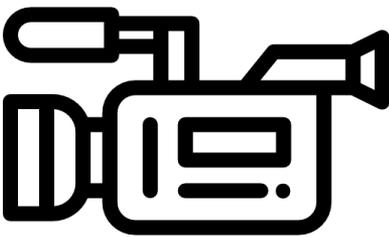


Consejos de mensajería:

- Elige hasta tres razones principales por las que estás actuando. Por ejemplo, si la acción está dirigida a un desarrollador inmobiliario / administrador de propiedades, sus principales mensajes podrían ser sobre gentrificación, desalojos ilegales, y las victorias del sindicato. Cada vez que responda preguntas de la prensa, asegúrese de que uno de esos puntos de conversación sea la base de su respuesta.

Trabajando con los medios

- Enviar un correo electrónico a la prensa con información básica sobre su evento sigue siendo la mejor manera de hacer que los medios aparezcan. Puede encontrar una lista de prensa de Chicago en <http://bit.ly/rachaelpr2018>.
- Asegúrese de enviar su comunicado de prensa o anuncio por correo electrónico al menos 48 horas antes de su evento. Si lo desea, puede dar seguimiento con un Tweet sobre su evento a los periodistas en Twitter.



postales

¿Cuándo son útiles?

- En la experiencia de ATU, esto tiende a funcionar mejor con propietarixs más pequeñxs porque (por lo general) no han perdido completamente sus conciencias.

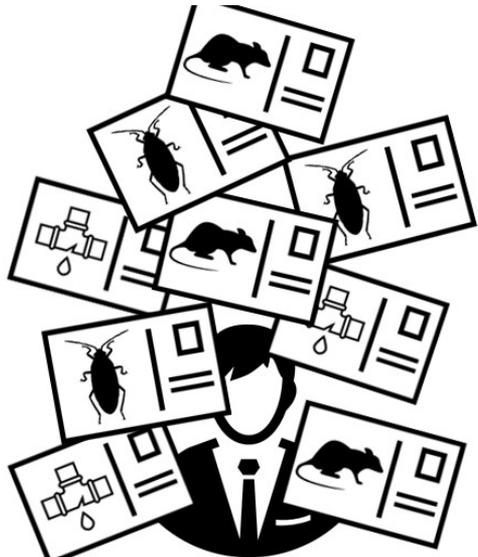
¿Cómo organizar?

Preparación y Ejecución:

- La imagen en la postal debe ser convincente. En el pasado, hemos tomado fotos de malas condiciones y enviado las postales con las imagenes a elx propietarixs indicando **“[Inquilinx] tiene que ver esto todos los días, queremos que experimente una pequeña porción de lo que tiene que experimentar.”**
- Enviar postales es una buena actividad para lxs partidarixs en la comunidad. Cualquier persona que quiera apoyar a lxs inquilinxs puede firmar una tarjeta y escribir una nota repitiendo las exigencias de lxs inquilinxs.
- ¡No los envíes todos a la vez! El envío escalonado garantizará que lx propietarixs reciba varios por día y tendrá que preguntarse cuándo se detendrá.

Las limitaciones:

- Hay un componente de costo en esto, a diferencia de otras acciones, que pueden ser una barrera para algunxs.
- Requiere una mayor cantidad de personas para participar.



pancartas

¿Cuándo son útiles?

- Muy útil cuando se hace algún tipo de demostración / conferencia de prensa para que lxs espectadorxs entiendan su mensaje general.
- También es una forma poderosa de ilustrar la reclamación de un edificio por parte de lxs inquilinxs.
- Requiere 1-2 personas para planear; traten de tener entre 2-3 participantes

¿Cómo organizar?

Preparación y Ejecución:

- Crea un mensaje y/o exigencia clara y concisa, y selecciona una imagen que complemente el texto.
 - por ejemplo, **ALBANY PARK NO ES UNA ZONA DE DESPLAZAMIENTO**
- Determina qué tan grande quieres que sea la pancarta. Ten en cuenta: el tamaño del lienzo disponible, quien lo lleva, como lo vas a colgar, que tan pesado quieres que sea y si pudiera ser confiscado.
- Utiliza software como Photoshop / Illustrator / Google Slides para crear el diseño visual. Determina dónde se colocarán los elementos.
- Después de colocar el texto, piensa en los colores que se complementan entre sí y ten en cuenta el tamaño de las letras. Es fácil mirar la pantalla de una computadora y perder una idea de cómo se verá una vez que la dibujes en tu lienzo.
- Usa un proyector para trazar tu diseño digital en el lienzo e invita a tus amigos a pintar.
- Considera los materiales que necesitarás para colgar la pancarta: ojales y cuerda para la parte superior y algo para pesar el fondo para evitar que se agite con el viento.



concejales

¿Cuándo son útiles?

- Lo más útil que pueden hacer lx concejales es acelerar el proceso de obtener una inspector de la ciudad. Al organizar un edificio con malas condiciones, haga que lxs inquilinx llamen al 311 para informar los problemas y asegúrese de registrar el número de caso. Luego, puede comunicarse con lx concejal y pídale que agilice el caso para que un inspectorx de edificios salga lo antes posible.



¿Cómo organizar esto?

- Si tiene una buena relación con lx concejal, puede solicitar que se comuniquen con el desarrolladorx / propietariox en nombre de los inquilinos. A menudo es mejor si los inquilinos los contacta directamente como constituyentes, en lugar de como una organización.
- Si su concejal evita o rechaza una reunión, se presenta a la oficina del distrito en los horarios de apertura. Puedes ir solx con lxs inquilinx y uno o dos organizadorxs; o, si necesitas ser más confrontacional, trátala como una acción de delegación y presentate con un grupo grande.
- En cualquier caso, ten metas altas— pídele que se pongan en contacto con lx propietariox / desarrolladorx y pídale que detengan el desalojo / arreglo del edificio / lo que lx inquilinx esté tratando de hacer. Puede solicitar que elx concejal facilite una reunión entre lx inquilino y elx propietariox si eso es lo que quiere lx inquilinx. Si lx concejal dice que no puede hacer nada de esto, pídale que denuncien públicamente elx propietariox. Si no lo hacen, puedes marcar al concejal como un blanco para acciones futuras de la misma manera que apuntaste a elx propietariox; si no van a venir a su lado, trátelos como un blanco .

Presionando a los funcionarios electos

La investigación:

- Verifique quienes son sus donantes en illinoissunshine.org. Asegúrate de buscar los nombres de las compañías de desarrolladorxs y los nombres de las personas que administran esas compañías. También verifique lxs cónyuges y familiares de esas personas.
- A veces, la forma más fácil de presionar a un concejal es a través de otras organizaciones con las que están aliadas, como cámaras de comercio, asociaciones de vecinxs, organizaciones no lucrativas de desarrollo, etc. Busque una razón por la cual estos grupos también se molestarían con un desarrollador con el que estas luchando (es decir, quizás hacen un gran lío durante la construcción, lo que molesta a la asociación del vecindario) y contactalxs / presionalxs para que hablen con el concejal.



¡Sea persistente!:

- Hay una tendencia en Chicago de que lxs concejales intenten parecer "progresistas," especialmente en cuestiones de vivienda, mientras que en realidad se han vendido a lxs desarrolladorxs. Aproveche esto asistiendo a eventos públicos, como reuniones de zonificación y foros de seguridad pública y interrogandolos públicamente frente a los votantes con respecto a sus conexiones con desarrolladorxs y propietarixs.
- Recuerde siempre que el objetivo principal de casi cualquier concejal es permanecer electx por otro mandato. Incluso cuando lx estén ayudando, intentarán cooptar la lucha de lxs inquilinxs para su propiox beneficio si se les da la oportunidad. Asegúrese de mantener el control de la campaña y la narrativa pública: los concejales deben estar allí para atender a lxs inquilinxs, no al revés.

El Sindicato Autónomo de Inquilinxs (ATU) es una organización voluntaria que se compromete a organizar la justicia de la vivienda desde abajo y hacia la izquierda.

Como colectivo independiente con sede en Chicago, diseñamos estrategias para defender y hacer cumplir nuestro derecho a una vivienda digna. ¡Creemos que la vivienda es un derecho humano, no una mercancía!

Luchamos por el fin de todos los desalojos y por el control comunitario de la vivienda a través de la construcción del poder popular. Si desea participar o tiene alguna pregunta o comentario, no dude en contactarnos.

Correo electrónico: housing.atu@gmail.com

Teléfono: 872.216.5288

