

# Cómo Formar una Asociación de Inquilinos

## Una hoja informativa para los Inquilinos

**¿Para qué son las asociaciones de inquilinos?** Una asociación de inquilinos es una unión de todos o gran parte de los inquilinos en un edificio. Cuando los inquilinos trabajan juntos, pueden ejercer más presión sobre el casero para que éste provea servicios, haga reparaciones y deje de hostigar—es decir, obtener el mejor hogar posible por la renta que pagan. Una asociación de inquilinos organizada puede obligar al casero a prestarles atención. En conjunto, los inquilinos tienen más poder para negociar, recurrir a las agencias municipales y del estado que vigilan la vivienda, obtener ayuda de funcionarios electos, presentar demandas en la corte o—en el peor de los casos—declarar una huelga de renta.

Además de trabajar juntos para mejorar las condiciones en el edificio, hay otras razones muy buenas para formar una asociación de inquilinos. Es una maravillosa manera de conocer a los vecinos, hacer nuevas amistades y construir un vecindario más sano. ¡Las asociaciones de inquilinos hacen el vecindario un mejor lugar para todos! Las asociaciones de inquilinos también fortalecen el movimiento de inquilinos de toda la ciudad, el cual trabaja para proteger y aumentar los derechos de los inquilinos y aumentar la cantidad de viviendas disponibles para todos.

---

*No hay reglas fijas para organizar una asociación de inquilinos. Sin embargo, basado en la experiencia de miles de asociaciones ya formadas, se puede tener una buena idea de qué tiene usted que hacer y qué puede esperar.*

**Primeros Pasos** Si usted está pensando que realmente se necesita una asociación de inquilinos en su edificio, probablemente es porque usted tiene problemas que no puede resolver por más que se esfuerce.

Es casi seguro que otros inquilinos en el edificio piensan lo mismo y que algunos de ellos estarán muy dispuestos a empezar a trabajar con usted. El primer paso para formar una asociación es averiguar quiénes son estos inquilinos; el mejor método para lograr esto es convocar una reunión para ver quiénes acuden. La ley de viviendas garantiza el derecho de los inquilinos de utilizar cualquier área común del edificio para sus reuniones, así que pueden utilizar el vestíbulo o cualquier otro espacio público para sus reuniones. Usted puede anunciar la reunión metiendo notas por debajo de las puertas, pegando letreros en las paredes de los pasillos o hablando directamente con la gente que ya conoce. Si se habla más de un idioma en el edificio y usted no es bilingüe, consiga ayuda para traducir los mensajes escritos y para que siempre haya alguien en las reuniones que pueda interpretar lo dicho. Es muy importante asegurarse de que la “barrera del lenguaje” no divida a los inquilinos.

En la primera reunión, ¡prepárese para escuchar gritos alzados hasta el cielo! A menos que el edificio generalmente esté bien mantenido, casi todo el mundo tendrá su historia de horror sobre las condiciones en sus apartamentos. Si el casero ha sido realmente negligente y abusivo, mucha gente estará muy enojada y buscará ventilar su ira. Aquí es dónde usted empezará a enterarse de la urgencia de los problemas en el edificio y qué medidas debe tomar.

Es una buena idea tratar de conseguir un acuerdo entre los inquilinos en torno a quién va a representarlos en la asociación mientras ésta se ponga en marcha y escoger a una o más personas que puedan servir como contactos. Estas personas pueden ser las que convocaron la reunión y/u otros residentes del edificio que tienen el respeto de los demás inquilinos. Usted puede también pedir voluntarios para ser “capitanes de piso”, de modo que el trabajo y las responsabilidades sean compartidas. Los capitanes de piso pueden repartir anuncios de reuniones, coordinar inspecciones del edificio y servir como intermediarios entre los inquilinos de su piso. A medida que la estructura de la asociación de inquilinos se vaya formalizando, los capitanes de piso podrán servir como miembros del comité directivo. ¡Con esto ya están en el camino de la formación de una asociación de inquilinos!

---

Para información más detallada sobre sus derechos o conseguir ayuda para organizar una asociación de inquilinos:

### **METROPOLITAN COUNCIL ON HOUSING**

339 Lafayette Street, New York, NY 10012 · [www.metcouncil.net](http://www.metcouncil.net)

Línea de emergencia para inquilinos: 212-979-0611 (lunes, miércoles y viernes 1:30-5:00pm)

Clínica gratis para inquilinos: martes a las 6:30pm, Cooper Square 61 E. 4th Street (entre Bowery y la 2a avenida)

## Hacer que más gente participe

**Tocar de puerta en puerta** Ir de puerta en puerta hablando directamente a los inquilinos—así como escuchando lo que tienen que decir—ayuda a crear un sentido de unión en torno a los problemas comunes e incrementa el apoyo a la asociación. También es el momento más oportuno para conducir una inspección del edificio—para crear un historial de todos los problemas en cada uno de los apartamentos y en las áreas comunes del edificio. Usted puede hacer su propia lista o usar un formulario de inspección impreso (use nuestra Lista de Verificación de Inspección). Usted también puede aprovechar la oportunidad para otorgar información a todos, como los números de teléfono de las agencias más importantes, especialmente el de la Oficina Central de Quejas de la calefacción y agua caliente: 311.

Es más fácil y divertido si por lo menos dos personas se juntan para recorrer el edificio tocando puertas. Es muy importante asegurarse que el equipo de ir de puerta en puerta incluya a personas representativas de los diversos grupos étnicos y lingüísticos en el edificio, especialmente al principio, cuando la gente todavía no se conoce muy bien. De esta manera, a todo el mundo le queda claro: ¡la asociación de inquilinos es para todos!

**Notas, Volantes y Boletines** La manera más fácil de comunicarse con todos en el edificio es meter una nota por debajo de la puerta, especialmente cuando usted quiere anunciar un evento, como la próxima reunión de la asociación. Las notas deben ser cortas y amables e ir al grano. Usted puede también pegar volantes en las paredes de los pasillos que incluyan los nombres y teléfonos de los representantes. Un boletín es opcional, dependiendo de sus recursos. Usted puede usarlo para informar a los inquilinos sobre los logros de la asociación, incluidas las negociaciones con el casero, las disputas legales y el apoyo que la comunidad le presta a sus luchas. Puede también incluir noticias sobre eventos sociales de los residentes del edificio, como nacimientos, bodas y graduaciones.

**¡Que Festejemos!** Lo mejor de organizar una asociación de inquilinos es que uno llega a conocer a sus vecinos. ¡Aparte tiempo para circular! Si usted puede ofrecer algunos refrescos y dejar tiempo para “visitar” antes y/o después de las reuniones, la gente se sentirá más entusiasmada para asistir. Sin embargo, no deje las cosas así. Las meriendas informales, fiestas de cumpleaños y otras celebraciones—sobre todo después de ganar una batalla—todas pueden formar parte de la diversión.

## Cómo sacar el máximo provecho de las reuniones

Las más eficaces asociaciones de inquilinos son sumamente democráticas: involucran la mayor cantidad posible de personas en la toma de decisiones, especialmente cuando se trata de las más importantes. He aquí algunos consejos para dirigir las bien:

Comience y termine a tiempo. No haga a la gente que venga a tiempo esperar demasiado para los que se demoran. Termine a la hora señalada para que los asistentes puedan hacer sus planes para después.

Tenga un programa. Es bueno tener un programa claramente escrito, que puede ser preparado antes de la reunión por los miembros del comité directivo. El programa puede incluir lo siguiente:

- 1) Introducciones: Asegúrese que cada una de las personas en la reunión se presente con el resto. Luego puede informar a todos sobre los sucesos recientes, dándoles el crédito a quienes se lo merecen. ¡Este es el momento de dar gracias a los que han logrado que algo importante haya ocurrido!
  - 2) Discusión general de los problemas del edificio: Aunque se pueden incluir problemas individuales, ahora es el momento para diseñar una estrategia y acordarse de qué serán los próximos pasos. Estos pueden variar desde negociar con el casero como un grupo unido, lo cual es más eficaz que presentar peticiones individuales; hacer una demanda en contra del casero en la Corte de Vivienda por falta de reparaciones o entablar quejas formales en la División de Vivienda y Renovación de la Comunidad (DHCR).
  - 3) Decisiones sobre una huelga de renta: Desde que se hicieron cambios en las leyes de regulación de rentas en 1997 y el comienzo de la práctica común de colocar a los inquilinos en una “lista negra”, las huelgas de renta son mucho más riesgosas de lo que eran antes. Si deciden que las condiciones del edificio son tan malas que una huelga de renta es lo único conveniente, piensen en contratar a un abogado, o por su propia cuenta o a través de los servicios legales públicos.
  - 4) Esclarecer qué va a hacer cada quien: Una vez que se haya acordado un plan de acción, se debe inscribir a los voluntarios encargados de llevarlo a cabo. Delegar responsabilidades y compartir tareas ayuda a mantener comprometidos a todos y a prevenir el agotamiento del liderazgo.
- Establezca reglas de procedimiento si es necesario. No hace falta tratar de aplicar las Reglas de Robert, pero sí puede instar a los asistentes a ser corteses, dejar que cada uno tenga la oportunidad de hablar y ser pacientes durante las traducciones.

puerta en puerta.

**Formalizar la organización.** Una vez que la asociación está funcionando, se puede o no tener una estructura formal con dirigentes electos, comités y estatutos. Muchas asociaciones funcionan perfectamente bien sin nada más que un comité directivo y capitanes de piso. Si el edificio es muy grande o si hay mucho trabajo para la asociación de inquilinos, los inquilinos mismos pueden decidir si quieren una estructura más formalizada. Es una buena idea posponer este proceso hasta que la gente haya tenido la oportunidad de trabajar juntos por un tiempo, para que puedan llegar a conocerse lo bastante para identificar quién(es) tiene(n) el don de mando.

**Dirigentes de la Asociación de Inquilinos** Si el comité directivo está funcionando bien, entonces ya se dispone de una reserva natural de talento de donde se puede elegir a los dirigentes de la asociación de inquilinos. Ellos pueden ocupar cargos de presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, y tesorero/a, además de capitanes de cada piso (que pueden o no ser miembros del comité directivo).

**Usualmente, las funciones de los dirigentes son:**  
**Presidente/a:** Convoca las reuniones del comité directivo, preside las reuniones del comité directivo y realiza cualquier otra tarea que le haya sido asignada en las reuniones.

**Vicepresidente/a:** ayuda y sustituye al presidente.

**Secretario/a:** levanta las actas de las reuniones generales y del comité directivo, mantiene los archivos de la asociación y es responsable de la correspondencia. Esta es una función importante, ya que la asociación seguramente va a escribir al casero para comunicarle las demandas de los inquilinos. En edificios muy grandes, el oficio de “secretario de correspondencia” es un cargo separado.

**Tesorero/a:** cobra las cuotas, coordina actividades para reunir fondos, se encarga de los asuntos financieros de la asociación en general y entrega informes financieros a los miembros.

**Capitanes de piso:** trabajan en sus pisos repartiendo volantes, hablando con los inquilinos y tocando de

## **Elecciones**

Siempre reparta un aviso escrito para anunciar las elecciones con anticipación. Todos los inquilinos del edificio deben tener el derecho a participar. La elección puede realizarse nominando planillas de candidatos o eligiendo dirigentes uno tras otro para ocupar los cargos. Como ya se anotó, es recomendable tener una justa representación de los distintos grupos que residen en el edificio cuando se elija a los dirigentes.

## **Comités**

Los comités realmente ayudan a mantener la asociación de inquilinos funcionando sin problemas y a compartir la responsabilidad del trabajo de la organización. Los comités pueden elaborar estatutos, formar patrullas de inquilinos, publicar boletines, planificar eventos sociales y ayudar a resolver conflictos entre inquilinos.

## **Estatutos**

Los estatutos ayudan a evitar cualquier confusión sobre el propósito del grupo y cómo se realizan sus planes, al poner por escrito el propósito de la asociación y las responsabilidades de sus miembros y líderes. También formalizan la manera en que se toman las decisiones. Haga que sean lo más simple posible. Los estatutos pueden ser elaborados por el comité directivo o por un comité especial de estatutos. Puede obtener ejemplos de estatutos en las juntas comunales y en las organizaciones con sede en la comunidad. (Met Council también puede proveer ejemplos de estatutos).

## **¡LA META EN LA MIRA!**

Recuerde siempre que su meta es alcanzar un mejor lugar para vivir—vivienda decente y asequible y un vecindario sano. Si la totalidad de la asociación de inquilinos no es nada más que un puñado de gente organizado de un modo jamás nunca hecho por nadie, y sin embargo logran mantener encendida la calefacción y el agua caliente, conseguir que las reparaciones se hagan y mantener su edificio y la cuadra sanos y salvos, entonces ustedes son todo un éxito, y ¡eso es lo que cuenta!

## **Estatutos de Muestra para una Asociación de Inquilinos**

**Nombre:** El nombre de la Organización será “Asociación de Inquilinos de ‘Nuestro Edificio’”.

**Propósito:** El propósito de la Organización será promover un edificio limpio, bien mantenido y seguro a través de acción en conjunto.

**Miembros:** Cualquier persona que reside en “Nuestro Edificio” puede ser miembro.

**Cuotas:** Las cuotas serán \$10.00 por familia al año.

**Dirigentes:** Los dirigentes serán un Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Capitanes de Piso, los cuales serán elegidos por miembros con 18 o más años, en la Reunión General en (fecha). El término del cargo será de un año.

**Presidente/a:** El deber del Presidente será presidir las reuniones de la Organización y el Comité Directivo y delegar al vicepresidente áreas de responsabilidad específicas.

**Vicepresidente/a:** El deber del Vicepresidente será ayudar y sustituir al presidente.

**Secretario/a:** El deber del Secretario será levantar y mantener todas las actas de las reuniones, los miembros y el comité directivo, además de ayudar al presidente y vicepresidente con la correspondencia que la Organización juzgue necesaria.

**Tesorero/a:** El deber del Tesorero será cobrar y registrar todo el dinero que se debe a la Organización y custodiar todos sus fondos. El Tesorero firmará cheques junto con el Presidente u otro dirigente así designado.

**Capitanes de Piso:** El deber de los Capitanes de Piso será repartir materiales escritos y mantener informados a los inquilinos en su piso sobre las actividades de la Organización.

**Comités:** Los miembros pueden establecer todos los comités necesarios en cualquier reunión. El Comité Directivo (o el Presidente) también pueden establecer tales comités. Los Presidentes de los Comités serán elegidos por cada comité.

**Comité Directivo:** Los Dirigentes, Capitanes de Piso y Presidentes de los Comités constituirán el Comité Directivo y pueden actuar por la Organización entre las reuniones.

**Reuniones:** Serán al menos 12 Reuniones Generales al año celebradas el primer martes de cada mes. El Comité Directivo puede convocar otras reuniones al ser necesarias, siempre y cuando los miembros sean avisados con una semana de anticipación.

**Quórum:** Al menos la mitad de los miembros con derecho de votar tienen que estar presentes para que las transacciones de la Organización se puedan llevarse a cabo.

**Enmiendas:** Se pueden emendar los estatutos en cualquier Reunión General. Se tiene que avisar a los miembros sobre la enmienda propuesta con al menos una semana de anticipación y 2/3 de los presentes y con derecho de votar tienen que aprobar el cambio.