



La prochaine étape—S'organiser

Une fois que vous avez en main des renseignements sur les fermes industrielles, votre prochaine étape est de vous organiser.

Pour commencer, faites des recherches dans votre région pour vérifier si d'autres groupes ne se sont pas déjà constitués. Des douzaines d'organismes communautaires se sont formés au cours des dernières années en vue de contrer les effets de l'élevage industriel. Appelez le bureau de la Coalition « Au-delà de l'agriculture industrielle » pour que nous puissions vous informer de l'existence de groupes expérimentés dans votre région. Il est habituellement plus facile de se joindre à un groupe qui existe déjà que d'en former un nouveau.

Si vous ne parvenez pas à trouver d'autres groupes, créez le vôtre.

Si le sujet des fermes industrielles est méconnu dans votre collectivité, organisez une séance d'information publique afin de sensibiliser vos voisins et de trouver des personnes qui seront intéressées à vous aider. Vous pouvez organiser cette séance seul ou avec d'autres personnes de votre collectivité qui partagent vos préoccupations.

Les réunions n'ont pas à être compliquées ni formelles; il peut s'agir simplement de discuter de ces questions avec quelques voisins. Certaines personnes se réunissent à l'école ou à la bibliothèque locale, tandis que d'autres ont déjà utilisé des granges, des ateliers ou des garages. Trouvez un endroit tranquille où vous ne serez pas dérangés – pas de téléphone, pas d'enfants qui entrent et sortent, pas d'interruptions. Les restaurants, les cafés et les autres endroits commerciaux publics sont habituellement de piètres choix, à moins qu'ils ne soient pourvus de salles de réunion privées. Si vous pensez que la réunion durera plus d'une heure ou deux, prévoyez des rafraîchissements ou encouragez chacun à apporter quelque chose.

Si vous décidez de constituer votre propre groupe, faites tous les efforts nécessaires pour maintenir des relations de travail avec les autres groupes de votre région. Il est crucial que vous présentiez un front d'opposition unifié devant la ferme industrielle. Songez à former une alliance avec tous les groupes de votre région, coordonnez vos activités et appuyez-vous les uns les autres. Il est extrêmement important que les gens travaillent ensemble sur ce dossier. Une fois que vous êtes organisés, nous vous prions de communiquer avec la Coalition « Au-delà de l'agriculture industrielle » pour nous fournir les renseignements sur votre groupe. Si vous le souhaitez, nous mettrons le nom de votre groupe sur notre site Web.

2—Section 3: S'organiser

Nous vous encourageons également à téléphoner à Lisa Bechthold au 403-867-2999 ou à envoyer un courriel à la Coalition « Au-delà de l'agriculture industrielle » à l'adresse help@beyondfactoryfarming.org si vous souhaitez obtenir de l'aide pour vous organiser. Assurez-vous de fournir tous les renseignements nécessaires, y compris vos nom, adresse (sans oublier la province et le comté où vous résidez) et numéro de téléphone, afin que nous puissions communiquer avec vous. De plus, le site Web de « Au-delà de l'agriculture industrielle », www.beyondfactoryfarming.org et le site GRACE Factory Farm Project, www.factoryfarm.org, fourmillent de renseignements qui peuvent vous aider. Si vous vivez en zone rurale où les vitesses de connexion sont très lentes, faites-nous parvenir un courriel à l'adresse ci-dessus et nous vous enverrons le site Web sur CD-ROM.

Si votre collectivité est déjà renseignée sur le sujet des fermes industrielles et qu'un groupe de personnes est déjà prêt à vous aider, vous pouvez sauter l'étape de la réunion d'information et commencer votre action en tenant une réunion d'organisation.

Nommez votre groupe

Ainsi, vous aiderez les médias, les représentants élus et le public à vous identifier. De nombreux groupes utilisent des acronymes pour se faire connaître; par exemple, CAPER (Citizens Advocating Public Health and Environment Responsibility) ou FARM (Families Against Rural Messes). Créez un nom positif pour votre groupe. Le nom que vous choisissez est important, donc prenez votre temps avant de vous décider.

Attribuez les tâches

Divisez les responsabilités pour que le travail soit partagé. D'autres groupes ont vécu des problèmes de surmenage et d'épuisement; soyez donc attentif à la famille de vos membres ainsi qu'à leurs engagements professionnels. Faites preuve de souplesse et de compréhension si un membre ne parvient pas à accomplir ses obligations, et prévoyez un plan de rechange pour que le travail nécessaire puisse être accompli.

• Porte-parole

Cette personne communique bien et représente le groupe en entier. Elle doit être prête à déléguer le travail et à encourager les autres membres, et non à les dominer. Elle peut être élue présidente ou présidente du conseil du groupe. Elle doit être à l'aise avec les médias et faire un bon travail en public et devant les caméras. Assurez-vous que votre porte-parole lise aussi la section « Médias » du présent guide!

• Agents de presse et organisateurs d'événements médiatiques

Une ou plusieurs personnes devront s'occuper d'établir des liens avec la presse, de publier des communiqués, d'organiser des événements médiatisés et d'obtenir le plus de publicité possible sur le sujet. Il peut également s'agir de votre porte-parole. (Voir la section « Médias » ci-dessous pour plus de renseignements.)



• **Membres de la direction**

Nommez des personnes à d'autres fonctions, comme secrétaire et trésorier, et assurez-vous qu'elles comprennent bien en quoi consistent leurs responsabilités. Prenez des notes lors des assemblées et faites-les circuler pour que chacun en prenne connaissance, y compris les personnes qui n'ont pas pu être présentes.

• **Coordonnateurs**

Choisissez une ou deux personnes qui agiront à titre de coordonnateurs pour que les gens puissent demeurer en contact et agir comme une équipe. Un organisme qui a du succès s'assure que les gens sont informés et les encourage à participer. Créez une chaîne téléphonique efficace et utilisez-la pour diffuser tout nouveau renseignement parmi votre groupe (voir la section « Outils d'organisation »).

• **Recherchistes**

Chargez certaines personnes de recueillir de l'information et de communiquer avec les représentants locaux. Établissez une liste de préoccupations reliées à la ferme industrielle, y compris ses répercussions environnementales, économiques et sociales, ainsi que ses effets sur la santé. Les questions à examiner sont la contamination de l'eau et la pollution des sols, la pollution atmosphérique olfactive, les gaz et les poussières, la perte d'exploitants de fermes familiales, la dépréciation des propriétés, les crédits de taxes et impôt, les exonérations, les zones favorables aux entreprises, la dégradation des routes et l'augmentation de la circulation. Écrivez ces points selon l'ordre d'importance qu'ils ont pour votre groupe. Demandez à des membres de faire des recherches sur les diverses objections qui pourraient être formulées. (Vous trouverez des renseignements sur les personnes à contacter et sur la nature de l'information à recueillir dans la section « Recueillir l'information » sous le thème « Disséquer une proposition de ILO » ci-après.)

Ouvrez un compte bancaire

Décidez comment vous allez gérer l'argent ainsi que les dépenses avant qu'elles ne surviennent. Comment l'argent sera-t-il administré? Chaque personne paiera-t-elle une cotisation en plus des sommes provenant de levées de fonds? Ou chaque personne donnera-t-elle le montant qu'elle veut? Voulez-vous avoir un compte bancaire distinct pour l'argent du groupe? Comment allez-vous procéder s'il survient une dépense imprévue? Comment allez-vous établir à quoi servira votre argent? Trouvez tout de suite des réponses à ces questions, avant qu'une situation ne se produise, sinon votre groupe pourrait se retrouver confronté à des problèmes financiers et à des désaccords qui pourraient saper sa cohésion.

Veillez à la bonne marche des affaires

Établissez une date de réunion périodique, que ce soit une fois par semaine ou une fois par mois. Essayez de choisir le même jour et la même heure, car les gens pourront s'en souvenir plus facilement. Utilisez votre chaîne téléphonique pour rappeler le moment de la réunion un jour ou deux à l'avance aux membres qui y assisteront.



4—Section 3: S'organiser

Décidez si votre groupe veut se constituer en organisme enregistré à but non lucratif. En tant qu'entité juridique, une association constituée en personne morale a des droits et des obligations. Elle peut conclure des contrats, acheter des terrains, emprunter de l'argent et avoir des comptes bancaires, etc., en son propre nom. La responsabilité des membres est limitée. L'existence de l'organisme est assurée, même en cas de changements dans la composition des personnes qui en sont membres. Une société peut être propriétaire de biens, peu importe les changements qui surviendront dans la composition de ses membres. Elle peut entreprendre des poursuites en son propre nom (une entité non constituée en personne morale ne le peut pas). Ses chances de recevoir des subventions publiques peuvent augmenter en raison de la stabilité démontrée par l'organisme.

Une association sans personnalité morale est en fait une entente entre particuliers et, à ce titre, n'a aucun statut juridique. Les membres sont personnellement responsables envers les créanciers de la totalité des dettes qu'ils engagent pour le compte de l'organisme. Une entité non constituée en personne morale ne peut entreprendre de poursuites ni être poursuivie; ses membres doivent instituer des poursuites personnellement ou faire personnellement l'objet de poursuites. (Résumé tiré de la publication *Non-profit organizations* [Organismes à but non lucratif] de la Public Legal Education Association of Saskatchewan.)

Toutefois, certains groupes préfèrent ne pas se constituer en personne morale pour diverses raisons. S'occuper de la paperasse requise, par exemple, peut accaparer un temps précieux lorsque survient une situation urgente. Un organisme sans personnalité morale peut être une cible plus difficile pour les ASPAP, ou actions stratégiques contre la participation aux affaires publiques, et d'autres formes d'intimidation.

Pour consulter une excellente ressource sur la création et l'exploitation d'un organisme enregistré à but non lucratif, voir le manuel gratuit *Non-profit Organizations* publié par la Public Legal Education Association of Saskatchewan. Le manuel peut être consulté en ligne à l'adresse www.plea.org/freepubs/npc/nonprofit.htm.

Gardez vos registres en ordre, tant les procès-verbaux que les documents financiers. Il est très important de noter la date et l'heure des appels téléphoniques, des réunions, etc. Il se pourrait que vous ayez besoin de les consulter à nouveau à un moment donné. Gardez un carnet d'adresse, un chiffrier électronique ou un système Rolodex. Pour vous aider à rester organisés, conservez vos notes d'appels téléphoniques, de réunions ou autres dans un carnet à reliure spirale.

Souvenez-vous de fêter vos succès, aussi petits soient-ils. Planifiez du temps pour vous amuser un peu en cours de route, pour éviter de vous épuiser.

