HARLEY OWNERS GROUP®

MANUAL DEL CHAPTER DEL H.O.G.®

ÍNDICE

PRÁCTICAS RECOMENDADAS 2

PERTENENCIA AL H.O.G.® 3

Tipos de socios del H.O.G.
Renovación de la suscripción
Pertenencia al chapter
Inscripción en el chapter
Prestaciones para socios del H.O.G.

ACTIVIDADES Y EVENTOS 8

Política de producción de eventos
Celebrar un evento
Consejos para organizadores voluntarios

ACTIVIDADES DEL CHAPTER 14

Marcas comerciales
Listas de correo del chapter
Sección para responsables de chapter en *hog.com*
Programa de merchandising para concesionarios/chapters
Finanzas del chapter
Organizaciones benéficas
Seguro del chapter

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES 24

La junta anual
Solicitud de Carta del chapter del H.O.G.
¿Cuál es el problema de las juntas?
Ser productivos

MARKETING 31

Comunicados del chapter
Normas del chapter sobre Internet y las redes sociales

VIAJAR EN GRUPO 35

Consejos para viajar en grupo
Viajar en formación
Consejos para viajar por carretera
Normas del chapter del H.O.G. sobre bebidas alcohólicas

FORMULARIOS 44

PRÁCTICAS RECOMENDADAS

Bienvenido al H.O.G.®. Utiliza este manual como recurso útil para tu chapter. Contiene prácticas recomendadas para las actividades del chapter, no 'reglas' sobre cómo dirigir el club. Si tienes alguna pregunta que no quede cubierta en este material, dirígete al concesionario patrocinador o al director de tu H.O.G.

PERTENENCIA AL H.O.G.®

Tipos de socios del H.O.G. 4
Renovación de la suscripción 5
Pertenencia al chapter 5
Inscripción en el chapter 6
Prestaciones para socios del H.O.G. 7

PERTENENCIA AL H.O.G.®

Ven a pasar un buen rato o haz del H.O.G. tu forma de vida. Hay una modalidad adecuada para tu pasión.

TIPOS DE SOCIOS DEL H.O.G.®

SOCIOS DE PLENO DERECHO

La condición de socio tiene un año de vigencia. Da derecho al socio a todas las prestaciones y servicios del Harley Owners Group®. Al comprar una Harley-Davidson® nueva sin registrar, el comprador disfruta de un año como socio de pleno derecho. No se incluye la cuota de pertenencia al chapter.

SOCIOS DE PLENO DERECHO DE POR VIDA

Los socios de pleno derecho de por vida tienen derecho a todas las prestaciones de los socios de pleno derecho, además de un parche y un pin especiales para socios de por vida (no disponibles en los chapters).

MIEMBROS ASOCIADOS

Los miembros asociados tienen derecho a una parte de las prestaciones. Los miembros asociados deberán estar apadrinados por un socio de pleno derecho (no disponible en los chapters).

MIEMBROS ASOCIADOS DE POR VIDA

Los miembros asociados de por vida tienen derecho a todas las prestaciones de los miembros asociados de pleno derecho, además de un parche e insignia especiales para socios de por vida. Los miembros asociados de por vida deberán estar apadrinados por un socio de pleno derecho de por vida (no disponible en los chapters).

PERTENENCIA AL H.O.G.®

RENOVACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN

Cada año se invita a los socios a renovar su suscripción antes de que finalice. Al renovar, los socios reciben un parche y un pin de diseño especial, un *Manual de Touring* (solo socios de pleno derecho) y la *Guía para Socios del H.O.G.* Los derechos de socio no son reembolsables ni transferibles*. El envío de todos los materiales puede demorarse entre tres y cinco semanas.

*Los socios de por vida que compren una moto nueva pueden transferir la suscripción al H.O.G. generada a la persona que designen; encontrarás información detallada en la *Guía del Socio.*

PERTENENCIA AL CHAPTER

Los socios del H.O.G. pueden solicitar entrar en un chapter. Los solicitantes deberán presentar comprobante de pertenencia al H.O.G. Al vencer la suscripción al H.O.G. finaliza automáticamente la suscripción al chapter y la de los miembros asociados.

Las suscripciones de socios de por vida y miembros asociados no pueden ofrecerse en los chapters; su designación corresponde exclusivamente al H.O.G. Todos los socios del chapter deberán renovar su suscripción anualmente. El concesionario patrocinador tiene derecho a rescindir una suscripción si la conducta del socio no se corresponde con los niveles o visión del concesionario. El concesionario patrocinador tiene derecho a rechazar solicitudes de inscripción al chapter local.

PERTENENCIA AL H.O.G.®

INSCRIPCIÓN EN EL CHAPTER

Las siguientes normas para socios se aplican a todos los chapters locales:

- Es preciso renovar la suscripción al chapter cada año natural.
- El importe máximo de la cuota del chapter no podrá superar la cuota anual de pertenencia al H.O.G.®.
- Se precisa un formulario de solicitud de inscripción en el chapter para cada socio, tanto piloto como acompañante.
- Solo los socios actuales del H.O.G. pueden entrar en un chapter.

Hay distintas formas de verificar la pertenencia al H.O.G.

- Examinar el carnet actualizado del H.O.G.
- Pedir a la persona que ingrese en el H.O.G.
- Consulta la sección 'responsable del chapter' en *hog.com*.

PERTENENCIA AL H.O.G.®

PRESTACIONES PARA SOCIOS DEL H.O.G.®*

Encontrarás información detallada sobre las prestaciones para socios del H.O.G. indicadas a continuación en la *Guía del Socio del H.O.G.* en *hog.com*.

- ABCs of Touring
- Destrezas de seguridad para motoristas
- Placa de Destrezas de seguridad del chapter
- Programa de millas
- Pertenencia al chapter local
- Revista *HOG*®
- *HOG* eMagazine
- www.hogeuropegallery.com
- Seguros de moto H-D®
- Ladies of Harley™
- Transporte de motos
- Asistencia en carretera
- H.O.G. Rallies
- *Manual de Touring*
- H.O.G. Customer Care Centre

* Algunas prestaciones pueden conllevar cargos adicionales; encontrarás información completa en la *Guía del Socio del H.O.G.*.

ACTIVIDADES Y EVENTOS

Política de producción de eventos 9
Celebrar un evento 11
Consejos para organizadores voluntarios 12

ACTIVIDADES Y EVENTOS

POLÍTICA DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS

NO EVENTOS EN COORGANIZACIÓN

Regla general: un evento = un productor.

Para que existan líneas claras de responsabilidad, de control y de garantización, no se deben celebrar eventos coorganizados.

CONTENIDO DE LOS FLYERS DE EVENTOS

Deja que el mundo (y la aseguradora) sepa quién organiza el espectáculo mediante un adecuado diseño de los flyers. El flyer de muestra que se reproduce a continuación muestra la forma correcta de preparar material promocional para un evento.

Arriba:

El chapter responsable de la producción deberá aparecer en la línea superior, sin compartir este espacio con nadie.

- ¡Siempre un único productor!
- Incluye el logotipo del H.O.G.® junto con el emblema del chapter (no de H-D®), si lo deseas.

Centro:

Relaciona los datos del evento de forma fácil de entender:

- ¿Quién?
- ¿Qué?
- ¿Cuándo?
- ¿Por qué?

ABC CHAPTER

Poker Run y sorteo de una motocicleta
Domingo, 12 de junio de 2016

Registro: 9.00-11.00
Jefferson Way Recreation Center – 1234 Jefferson Way, Ciudad, País
Cuota de participación: 12,00 €
¡Premios en la puerta!

Almuerzo incluido
No está permitido el alcohol

Más información: Concesionario 123-456-1234
www.abcchapter.com
Todas las actividades del chapter finalizan a las 20.00

Agradecemos la colaboración de:
ABC Harley-Davidson, Coca-Cola, Jefferson Way Rec Center

Abajo:

Relaciona los patrocinadores (con logotipos si lo deseas)

- H.O.G. no es un patrocinador

ACTIVIDADES Y EVENTOS

POLÍTICA DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS

(continuación)

USO DE LOGOTIPOS

Norma general = hacerlo bien o no hacerlo.

Uso de los logotipos del H.O.G.® como beneficio ofrecido por el H.O.G. a los chapters locales. El logotipo es un símbolo valioso y positivo de tu organización y todos los chapters del H.O.G. tienen que hacer lo posible por proteger este legado.

Algunas cosas que puedes hacer:

- La *Carta Anual* te da derecho a utilizar el logotipo en las publicaciones del chapter, si el concesionario patrocinador lo autoriza.
- Utiliza solo los logotipos oficiales del H.O.G.
- Utiliza el logotipo tal cual; no lo modifiques de ninguna manera (por ejemplo, añadiendo texto o combinándolo con otros elementos gráficos).
- Acompaña siempre el logotipo con el nombre oficial del chapter. El nombre de tu chapter deberá colocarse en la forma de los galones de la versión del logotipo que se muestra debajo.

- Obtén autorización del H.O.G. si quieres utilizar el logotipo en algún material distinto de publicaciones (p.ej., camisetas o pins) y recurre a agentes autorizados para producir estos artículos.

ACTIVIDADES Y EVENTOS

CELEBRAR UN EVENTO

COBERTURA DEL SEGURO

Antes de asumir la organización de un evento o actividad del chapter, asegúrate de tener el correspondiente seguro que cubra todos los aspectos del evento.

SEGURIDAD

La seguridad de los participantes y espectadores deberá ser la máxima prioridad en cualquier evento.

- El área del evento deberá estar acordonada para impedir el acceso de personas distintas del personal del evento y los participantes.
- Los eventos NO restringirán en modo alguno la capacidad de los motoristas para operar con seguridad sus motos.
- Celebra el evento en una superficie que facilite la conducción segura (evita superficies deslizantes, gravilla y barro).

GENERALIDADES

- Ten preparados formularios de descargo de responsabilidad para la firma de los participantes.
- Los equipos y suministros variarán dependiendo del tipo de evento.
- Podrá designarse un área para que los participantes cumplimenten el formulario. Si no quieres realizar un registro formal, pide a los que deseen participar que se coloquen en línea. Tras finalizar cada evento/juego, un voluntario asignado tomará el nombre y dirección de los ganadores para garantizar que reciban el correspondiente premio.
- Asegúrate de que las reglas queden bien explicadas antes del comienzo de cada evento. Es recomendable tener las reglas impresas y a disposición de los participantes para que las lean durante el proceso de inscripción.
- Deberá disponerse de sistema de megafonía.
- Para garantizar la seguridad de los eventos, los espectadores no tendrán acceso al área de las actividades.

ACTIVIDADES Y EVENTOS

CONSEJOS PARA ORGANIZADORES VOLUNTARIOS

Los voluntarios son la columna vertebral de los chapters del H.O.G.®. Como responsable del chapter, el H.O.G. espera de ti que gestiones las actividades de dirección del chapter. A ti te corresponde hacer que los socios del chapter que trabajen como voluntarios te ayuden a crear la atmósfera y llevar a cabo las actividades que hacen que ser socio del chapter sea una experiencia que merezca realmente la pena.

Los siguientes conceptos de sentido común pretenden ayudarte a seleccionar, dirigir y formar a voluntarios del chapter con auténtica dedicación.

ORGANIZAR

Antes de pedir ayuda, ten claro qué ayuda necesitas. Crea una lista de los cargos voluntarios necesarios para cada actividad concreta. Incluye las destrezas o talentos especiales que puedan requerirse para cada cargo, y el tiempo que pedirás que dedique cada persona. Transmite esta información a los posibles voluntarios.

- Pregunta a los socios del chapter si estarían dispuestos a participar como voluntarios en eventos del chapter. Descubre los talentos especiales, intereses, áreas de conocimiento y aficiones de los socios. Y no ignores la información recopilada: ¡utilízala!
- Responde rápidamente a las ofertas de ayuda. Nada desanima más a un posible voluntario que el hecho de que su oferta de ayuda sea ignorada.
- Establece una red de comunicación para los voluntarios.
- Pon a la persona adecuada a cargo la selección de voluntarios: una persona motivadora, sociable y con dotes de organización.
- Utiliza hojas de inscripción de voluntarios en las reuniones y otras actividades del chapter.

COMUNICAR

Crea una actitud 'de equipo': haz que los voluntarios sepan que son un elemento vital del equipo y que son esenciales para el éxito de la actividad.

- Pide a los voluntarios que participen en el proceso de planificación.
- Pide a los voluntarios que participen en el proceso de evaluación al finalizar la actividad.
- Informa de las actividades con la máxima antelación posible.
- Ayuda a los voluntarios a comprender por qué se les pide hacer algo de determinada manera; ¡deberás estar dispuesto a cambiar de opinión si ellos tiene una idea mejor! La principal diferencia entre un dictador y una persona que delega es la comunicación.

ACTIVIDADES Y EVENTOS

CONSEJOS PARA ORGANIZADORES VOLUNTARIOS *(continuación)*

EDUCAR

Explica a los voluntarios exactamente lo que se espera de ellos, incluido cuánto tiempo deberán dedicar, sus responsabilidades concretas y la cualificación que puedan necesitar para la tarea.

- Pon por escrito las responsabilidades e instrucciones para los voluntarios para que puedan consultarlas rápidamente mientras realizan su trabajo. Esto también contribuye a garantizar que todas las personas implicadas sepan qué se espera de ellas.
- Los voluntarios deberán disponer de una persona concreta a quien acudir si tienen alguna pregunta.
- Establece 'mentores' de voluntarios, y asegúrate de combinar voluntarios con experiencia y novatos siempre que sea posible. Una de las formas más rápidas de aprender algo es trabajar junto a una persona experimentada. Este enfoque funciona muy bien con nuevos socios que tal vez deseen ayudar pero que aún no hayan establecido amistades en el chapter y no se atrevan a ofrecerse como voluntarios. ¡Y es más divertido!

DISFRUTAR

Pon a las personas adecuadas en los puestos adecuados y trata de adecuar sus talentos e intereses con las tareas asignadas, ¡pero no asumas que alguien que trabaja en contabilidad ocho horas al día va a estar deseando seguir trabajando en lo mismo en su tiempo libre!

- Da a las personas la oportunidad de hacer cosas nuevas y ampliar sus horizontes. El que una persona 'siempre' actúe como juez en una exhibición de motos no quiere decir que no le pueda gustar hacer otra cosa.
- Acentúa los aspectos positivos de trabajar como voluntario: nuevos amigos, satisfacción por el trabajo bien hecho, desarrollo personal, formar parte de un equipo... No insistas a nadie para que se ofrezca voluntario.
- No te tomes las cosas demasiado en serio: ¡nunca puede faltar el sentido del humor!
- Prepara una celebración especial después del evento para todos los voluntarios.
- Haz que los 'turnos' de trabajo sean razonables, de alrededor de dos-tres horas. También puedes prever un número mayor de voluntarios para hacer turnos más cortos. Mucha gente estará más dispuesta a ayudar si saben que también tendrán tiempo para participar en la actividad.

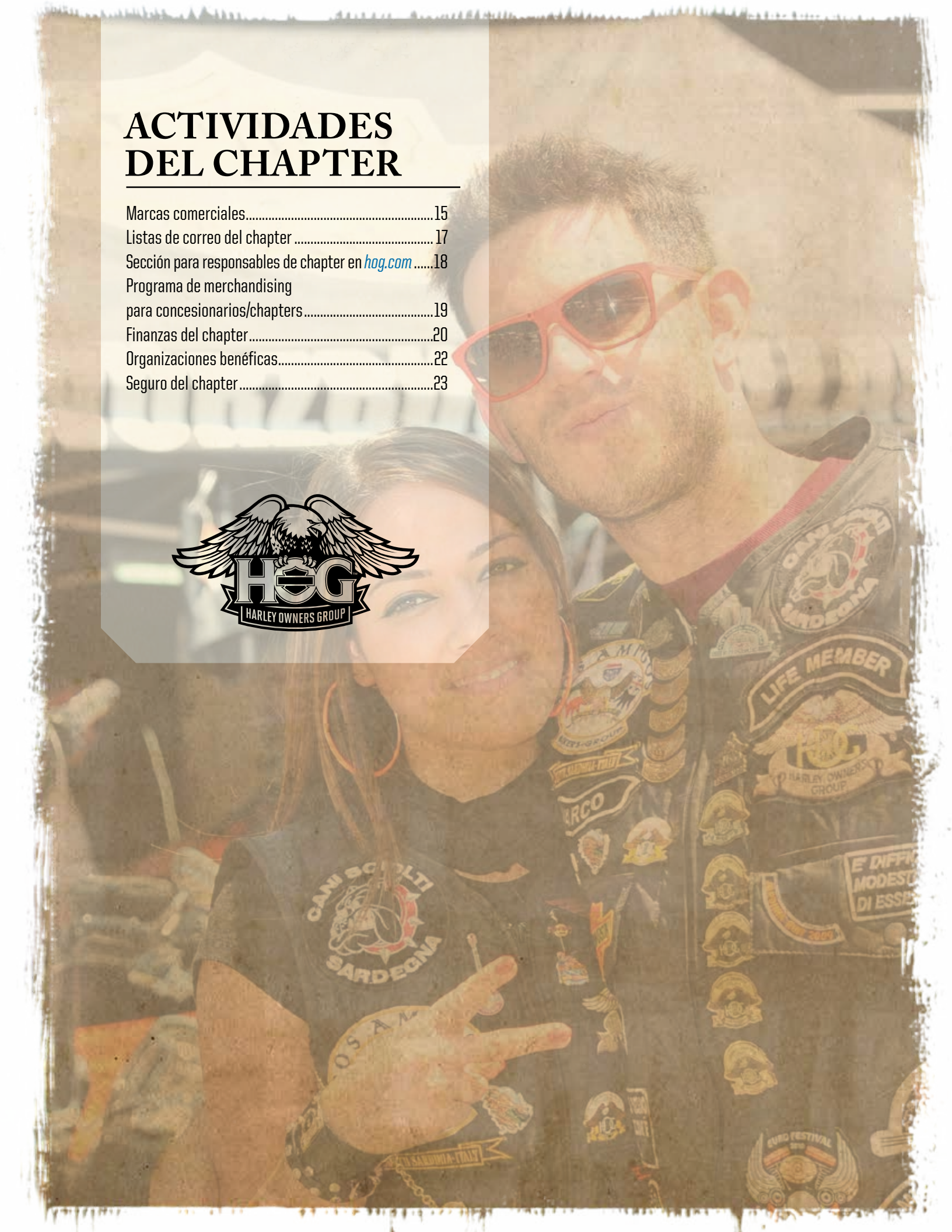
RECOMPENSAR

Recuerda dar siempre las gracias a todas las personas que ofrezcan su ayuda. A la mayoría de las personas les gusta sentirse necesarios y apreciados.

- Céntrate en felicitar a los voluntarios, sin humillar a los que no quieran o no puedan ayudar. Siempre habrá quienes deseen asistir a una actividad, no trabajar en ella. No hay nada malo en ello.
- Ofrece a los voluntarios un reconocimiento apropiado para tu chapter, en los boletines o reuniones, con un pequeño obsequio de agradecimiento, un certificado del trabajo realizado, tarjetas de agradecimiento o una fiesta para voluntarios, ¡en la que los voluntarios puedan sentarse para que otros hagan de camareros!
- Crea un sistema para que los voluntarios acumulen puntos por cada actividad en la que participen y al final del año haz entrega de distintos obsequios según los puntos obtenidos.
- ¡En ocasiones la mejor recompensa es un merecido descanso! No esperes que una misma persona se ofrezca para todas y cada una de las actividades del chapter.

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

Marcas comerciales....15
Listas de correo del chapter....17
Sección para responsables de chapter en *hog.com*....18
Programa de merchandising para concesionarios/chapters....19
Finanzas del chapter....20
Organizaciones benéficas....22
Seguro del chapter....23



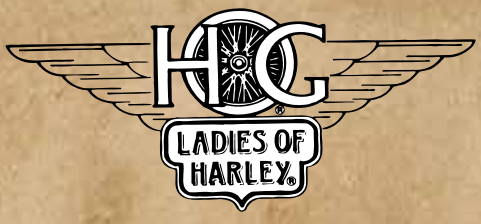
ACTIVIDADES DEL CHAPTER

Cuando se piensa en montar en una Harley®, lo primero en lo que pensamos no suele ser la compra y protección de marcas comerciales, listas de correo, etc. El Harley Owners Group® ofrece programas destinados a ayudarte a organizar actividades con motos seguras y divertidas y a facilitar un poco las actividades generales del chapter.

MARCAS COMERCIALES

El uso de los logotipos del H.O.G.® es uno de los beneficios que el H.O.G. ofrece a los chapters locales. Harley-Davidson®, el H.O.G., los chapters locales y los concesionarios patrocinadores han trabajado mucho para mantener una imagen positiva de Harley-Davidson, el H.O.G. y los socios del H.O.G. El uso correcto de los logotipos y marcas comerciales de Harley-Davidson es una forma de contribuir a esta imagen positiva.

Las marcas comerciales H.O.G., HOG, Harley Owners Group, Ladies of Harley™, LOH™ y los siguientes logotipos del H.O.G. ('marcas comerciales del H.O.G.') son algunas de las numerosas marcas registradas de H-D U.S.A., LLC. Las marcas comerciales no se pueden modificar de ningún modo, ni combinarse con ninguna otra palabra o gráfico.



NEGOCIOS DEL CAPÍTULO

MARCAS COMERCIALES *(continuación)*

- Los logotipos de H.O.G.® con marca comercial se deben usar con el nombre oficial del chapter y solo en las publicaciones relacionadas con las actividades del chapter.
- Los gráficos alternativos son para un uso individual y no deben ser utilizados por los chapters.
- Los chapters deben obtener autorización del H.O.G. antes de utilizar las marcas comerciales para cualquier asunto que no sea una publicación.
- Las camisetas, insignias (pins) y demás artículos solo deben fabricarlos licenciados autorizados de Harley-Davidson Motor Company en la región EMEA y deben estar también sujetos a la autorización previa del H.O.G. Consulta al director del H.O.G. para obtener información sobre los licenciados.
- Las marcas comerciales del H.O.G. solo pueden utilizarse durante el tiempo que esté vigente la Carta anual de los Chapters del H.O.G. entre el H.O.G. y el chapter que figure en la Carta. El chapter se regirá por la Carta anual y las políticas de funcionamiento del H.O.G.
- En hog.com hay logotipos del H.O.G. y otro material disponible para su descarga. Para obtener más información, consulta al Director del H.O.G.

NOTA: *H.O.G. puede, cuando lo considere oportuno, dar por finalizado el derecho de uso de las marcas comerciales del H.O.G. en cualquier momento, con un preaviso por escrito de treinta (30) días. El chapter dejará inmediatamente de utilizar todas las marcas desde el momento en que el preaviso surta efecto.*

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

LISTAS DE MAILING DEL CHAPTER

Harley-Davidson Motor Company y el Harley Owners Group® se esfuerzan por proteger el nombre y dirección de los socios del H.O.G.®. No venden ni distribuyen las listas de socios a terceros. Las listas también son confidenciales. No se utilizarán para ningún propósito que no esté relacionado con las actividades del chapter sin consentimiento expreso por escrito de Harley-Davidson Motor Company. Si alguna vez se te solicita la lista de mailing del chapter por cualquier motivo distinto de las actividades del chapter, la respuesta deberá ser siempre "No". Esto es válido para todos: negocios locales, empresas, organizaciones benéficas, socios del chapter, no socios y otras organizaciones.

Cuando facilitas el acceso a la lista de socios de tu chapter a alguna persona distinta del concesionario patrocinador, pierdes el control de la lista. Como cargo directivo del chapter, se te ha confiado proteger y mantener la titularidad y confidencialidad de los socios del chapter y sus listas de mailing.

FORMULARIO DE CAMBIO EN EL CHAPTER

A lo largo del año pueden producirse cambios en los cargos directivos del chapter. Cuando cambia un cargo directivo o una dirección, el H.O.G. debe tener la información actual disponible. El formulario de Cambio en el chapter se ha diseñado para mantener el H.O.G. actualizado

FORMULARIO - Cambio de cargo directivo/personal secundario del chapter

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE RESPONSABLE/ DIRECCIÓN DEL H.O.G.® INTERNACIONAL

NOMBRE DEL CHAPTER: _____

NÚMERO DEL CHAPTER: _____

DIRECCIÓN DEL CHAPTER: Cumplimentar sólo en caso de que la dirección haya cambiado ☐ La dirección del director ☐ Otra dirección

DIRECCIÓN: _____

_____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____ SITIO WEB: _____

CUMPLIMENTAR SÓLO EN CASO DE QUE HAYA NUEVOS RESPONSABLES O QUE ÉSTOS HAYAN CAMBIADO

	NÚMERO DEL H.O.G.	TELÉFONO DE CASA	E-MAIL
DIRECTOR:			
DIRECTOR ADJUNTO:			
TESORERO:			
SECRETARIO:			
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES:			
RESPONSABLE DE H.O.G.			
CAPITÁN DE CARRETERA SUPERIOR:			
CAPITÁN/CAPITANES DE CARRETERA:			
EDITOR:			
OFICIAL DE SEGURIDAD:			
FOTÓGRAFO:			
HISTORIADOR:			
RESPONSABLE DE AFILIACIÓN:			
ADMINISTRADOR WEB:			
CHAPTER MANAGER:			

ENTREGAR A SU REGIONAL MANAGER DEL H.O.G.® (EN CASO DE QUE EXISTA) O ENVIAR A: H.O.G. EUROPE, HARLEY-DAVIDSON EUROPE, OXFORD BUSINESS PARK, 6000 GARSINGTON ROAD, OXFORD OX4 2DQ, UK. FAX: 00 44 870 850 2003, TEL: 00 44 870 850 1903

HE LEÍDO LA NORMATIVA ANUAL PARA LOS CHAPTERS DEL H.O.G.® Y ACEPTO ACTUAR CONFORME A ELLA. CONFIRMO QUE LOS CAMBIOS ANTERIORES SON CORRECTOS.

FIRMA DEL CONCESIONARIO: _____ FECHA: _____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

HOGPROFORMAD406 SPAN

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

SECCIÓN PARA CARGOS DIRECTIVOS DE CHAPTER EN *hog.com*

La sección para cargos directivos del chapter te permite comprobar los socios del H.O.G.®, actualizar tu Informe de socios de chapter del H.O.G., aprender técnicas para mejorar la efectividad de las reuniones y descargar logotipos, formularios y artículos para el boletín de tu chapter.

Para acceder a la sección para cargos directivos del chapter, visita *hog.com* e inicia sesión. Para ello deberás crear un identificador personal y contraseña. Cuando hayas entrado en la sección exclusiva para socios, aparecerá una pestaña 'cargo directivo del chapter' en la parte superior de la pantalla.

Esta pestaña solo aparece cuando el H.O.G. ha recibido tus datos como cargo directivo designado en la Solicitud de carta del chapter del H.O.G. anual o en un formulario de cambio de cargos directivos. Al hacer clic en la pestaña 'cargo directivo de chapter' entrarás en esta sección. Selecciona una opción de la izquierda de la pantalla y sigue las instrucciones.

Todos los cargos directivos relacionados en nuestro sistema tienen acceso a esta sección. Aunque todos los cargos directivos pueden ver la lista de socios de tu chapter, solo el responsable de socios, los cargos directivos primarios (director, director adjunto, secretario y tesorero), el concesionario patrocinador y el Gerente del H.O.G. tienen capacidad para hacer cambios en el Informe de socios del chapter del H.O.G.

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

PROGRAMA DE MERCHANDISING PARA CONCESIONARIOS/CHAPTERS

Esta información también está disponible en *hog.com*. Solo tu concesionario patrocinador o cargo directivo designado del chapter puede hacer pedidos de merchandising para el chapter.

DIRECTRICES SOBRE CAMISETAS DE LOS CHAPTERS

Las camisetas del chapter son una de las formas de las que dispone tu chapter para desarrollar su propia imagen e identidad. Todas las camisetas del chapter deberán cumplir las directrices mínimas detalladas a continuación:

DIRECTRICES

- El nombre oficial del chapter deberá incluirse en todos los grafismos a medida.
- Una de las marcas comerciales registradas del H.O.G.® deberá ocupar al menos el 25 por ciento de cada grafismo propuesto. Las marcas comerciales registradas son: Águila/banderín, Ladies of Harley™, LOH, H-Wheel-G, H.O.G. o Harley Owners Group® en texto.
- No podemos dar el visto bueno a configuraciones que incluyan tanto el logotipo del H.O.G. como el de Harley-Davidson®.

COMBINACIONES DE GRAFISMOS

Están permitidas las siguientes combinaciones:

- Frontal del chapter personalizado con espalda del concesionario.
- Frontal del chapter personalizado con espalda H.O.G. estándar con galones.
- Frontal H.O.G. estándar con galones y espalda del chapter personalizada.
- Frontal con emblema pequeño del H.O.G. o del concesionario a la izquierda del pecho y espalda del chapter personalizada.
- Frontal H.O.G. estándar con galones y espalda del concesionario.
- Motivo del concesionario en mangas.

PROCEDIMIENTOS PARA PEDIDOS

Deberán sugerirse los siguientes procedimientos para pedidos de camisetas:

- Los pedidos de camisetas deberán tramitarse mediante el proveedor oficial de merchandising del H.O.G.
- Consulta al Gerente del H.O.G. cuál es el proveedor autorizado para producción de camisetas para chapters del H.O.G.

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

FINANZAS DEL CHAPTER

Una de las tareas de un cargo directivo de chapter es gestionar y proteger los recursos financieros que le confían los socios. En la mayoría de los chapters, el director y el tesorero tienen la responsabilidad conjunta de salvaguardar los activos del chapter. Esta sección contiene información que te ayudará a desempeñar tus responsabilidades financieras en el chapter.

LIBROS Y REGISTROS

Todos mantenemos algún tipo de libros y registros. Puede tratarse de un sencillo programa de mantenimiento para nuestra moto Harley-Davidson® o una compleja colección de registros contables por partida doble para una gran empresa.

¿PARA QUE HAY QUE LLEVAR REGISTROS?

- Existe la obligación de documentar cómo se gasta el dinero del chapter.
- El concesionario patrocinador tiene la responsabilidad de contabilizar todos los fondos del chapter.
- Es obligatorio por ley mantener registros financieros a efectos fiscales.

¿QUÉ TIPO DE REGISTROS DEBEMOS MANTENER?

- Registros que identifiquen claramente el tipo, procedencia e importe de los fondos recibidos por el chapter.
- Registros que identifiquen claramente cómo se han gastado los fondos del chapter.

¿CUÁNTO TIEMPO DEBEMOS CONSERVAR LOS REGISTROS?

- Por motivos de responsabilidad legal, los registros financieros deberán conservarse según los requisitos de su país.
- Los registros del chapter se conservarán en el concesionario patrocinador.

NOTA: *Todos los registros, documentos y listas de mailing relativos a las finanzas del chapter pertenecen al concesionario patrocinador y deben gestionarse de forma que se mantengan disponibles para futuros cargos directivos del chapter.*

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

FINANZAS DEL CHAPTER *(continuación)*

LIBROS Y REGISTROS *(continuación)*

MANTENIMIENTO FINANCIERO PREVENTIVO

Considera uno o más de los siguientes controles internos:

- Solicita que los extractos bancarios se envíen a una persona distinta del cargo directivo encargado de realizar ingresos y extender cheques. Por ejemplo, los extractos pueden enviarse al director, que revisará el extracto y lo hará llegar al tesorero para conciliar los registros de cuentas del chapter con los extractos bancarios.
- Repasa con regularidad las finanzas del chapter durante una reunión de la dirección. De esta manera todos están informados sobre la procedencia de los fondos, cómo se gastan y los importes disponibles.
- Recuerda que el mantenimiento financiero preventivo nunca es un asunto de confianza; es, simplemente, una práctica comercial correcta. Queremos que sea un sistema eficaz, pero también sencillo y que no provoque cuellos de botella en la realización de las actividades del chapter.

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

ORGANIZACIONES BENÉFICAS

No existe obligatoriedad alguna de que un chapter del H.O.G.® participe en organizaciones benéficas. Si un chapter decide participar en actividades benéficas, existen técnicas específicas de gran utilidad para evitar problemas durante el procedimiento.

Comprueba que vais a colaborar con una organización legítima.
Las organizaciones benéficas reconocidas serán entidades públicas (bomberos voluntarios, grupos de rescate, etc.) o parte de una organización nacional.

Comparte las responsabilidades.
La organización benéfica deberá estar dispuesta a algo más que recibir un cheque. Por ejemplo, puede proporcionar voluntarios, suministros y equipamiento para el evento. Deberá contarse con la presencia de representantes de la organización para manejar los fondos.

Haz un seguimiento adecuado.
Asegúrate de que todos los gastos del evento queden pagados antes de la donación. ¿La organización ha demostrado adecuadamente su agradecimiento al chapter? Y, sobre todo ¿el evento apoya los objetivos de 'Ride and Have Fun' del chapter?

ACTIVIDADES DEL CHAPTER

SEGURO DEL CHAPTER

Los distintos requisitos legales de muchos países de Europa, Oriente Medio y África hacen imposible ofrecer una única póliza de seguro del Harley Owners Group® para todas las actividades de los chapters.

Ten siempre en cuenta que la seguridad de los socios, y por lo tanto, el seguro, son una de las máximas prioridades del chapter. Asegúrate de que todos conozcan lo que cubre el seguro del chapter, en su caso, y qué seguro personal debe aportar el socio. Para preguntas relacionadas, contacta con tu Gerente local del H.O.G.®.

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

La junta anual 25
Renovación de la Carta del Chapter de H.O.G.® 27
¿Cuál es el problema de las reuniones? 28
Ser productivo 29

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

Lo mejor del club de motoristas H.O.G.®, entre otras cosas, es la posibilidad de conocer a otras personas, participar en fantásticas actividades y, por supuesto, rodar con tu Harley-Davidson®. Las interminables reuniones y el papeleo no tienen nada de divertido, y por este motivo hemos creado esta sección. Celebrando una junta anual, con un poco de planificación, tu chapter puede recopilar toda la información que requiere el H.O.G., preparar los formularios de esta sección y dejarlo todo hecho hasta el año siguiente. También encontrarás consejos sobre efectividad de las reuniones en la sección para cargos directivos de chapter en *hog.com*. Esto supone perder menos tiempo en administración y papeleo, y dejar más tiempo libre para... ¡todo lo que se os ocurra!

SOLICITUDES Y FORMULARIOS PARA LA JUNTA ANUAL

El H.O.G. requiere distintas informaciones de los chapters locales. Tu chapter puede proporcionar al H.O.G. todo lo necesario cumplimentando y presentando el siguiente formulario:

- *Solicitud de Carta del Chapter del H.O.G.®* (antes del 31 de diciembre)

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

LA JUNTA ANUAL *(continuación)*

LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA JUNTA ANUAL

Asistentes

☐ Concesionario patrocinador y/o representantes de otros concesionarios responsables de las operaciones del Chapter del H.O.G.®
☐ Cargos directivos principales del chapter
☐ Otras personas a discreción del concesionario patrocinador
- Cargos directivos discrecionales del chapter
- Abogado
- Contable/tenedor de libros

Clarificar y reafirmar los objetivos y expectativas del chapter

☐ Alcanzar consenso en relación con el objetivo, expectativas y requisitos del concesionario patrocinador
☐ Reafirmar el factor "Ride and Have Fun" (R & F)
☐ Cumplimentar la solicitud de carta del chapter del H.O.G.

Informe financiero

☐ Revisar y evaluar las finanzas y operaciones financieras del chapter
- Fondos disponibles
- Historial de pagos
- Controles de caja
- Respeto al presupuesto

☐ Adoptar los cambios necesarios en las finanzas y operaciones financieras
- Controles de caja
- Cobros
- Reservas de caja

Adoptar o confirmar un Plan de retención/aumento de socios

☐ Establecer y/o adoptar un calendario de actividades (o adoptar unas normas en relación con las actividades) para el año siguiente
☐ Establecer y/o adoptar un presupuesto y directrices presupuestarias para el año siguiente
☐ Revisar los requisitos de seguros, responsabilidades e informes
☐ Tramitar la publicación y revisión del Manual del chapter y vídeos de formación por parte de los cargos directivos primarios y otros cargos directivos discrecionales del chapter
☐ Cumplimentar y adoptar los requisitos legales obligatorios (informes corporativos anuales, etc.)
☐ Cumplimentar y adoptar actas de la reunión y archivarlas en el libro de actas

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

RENOVACIÓN DE LA CARTA DEL CHAPTER DE H.O.G.®

La *Renovación de la Carta del Chapter del H.O.G.®* se diseñó para reducir el número de formularios que tienes que presentar cada año. También ayuda al H.O.G. a mantener los datos actualizados, para tener la seguridad de que la información se envía a las direcciones correctas. El formulario cumplimentado deberá enviarse al H.O.G. antes del 31 de diciembre de cada año.

FORMULARIO - RENOVACIÓN CARTA DEL CHAPTER DEL H.O.G.

RENOVACIÓN DE NORMATIVA DEL CHAPTER DEL HARLEY OWNERS GROUP® INTERNACIONAL

Información oficial del chapter:

Nombre del concesionario: _____
Nombre del chapter: _____
Número del chapter: _____
Número de socios del chapter: _____
Reglamento del chapter: Sí No (ELEGIR UNA)
(Adjuntar copia del reglamento actual, si existe)

Chapter constituido: Sí No (ELEGIR UNA)
(Adjuntar copia de la escritura de la constitución si el chapter está constituido)

Dirección de correo del chapter

☐ La dirección del director ☐ Otra dirección
Dirección (incluir código postal): _____
_____
_____
_____
Apdo. de correos (en caso de que exista): _____
(Los paquetes no se pueden entregar en apartados de correos)
Dirección de e-mail: _____
Página web del chapter: _____

LISTADO DE OFICIALES – por favor, ESCRIBE CON LETRA CLARA. SE DEBEN incluir los números nacionales del H.O.G.

Concesionario patrocinador: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Director: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Director adjunto: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Tesorero: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Secretario: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de actividades: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de L.O.H.: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera superior: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Editor: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Oficial de seguridad: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Fotógrafo: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Historiador: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de afiliación: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Administrador Web: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Chapter Manager: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____

La duración de la afiliación a la Normativa del Chapter será de un (1) año a contar a partir de la aceptación de esta Solicitud por parte de un representante autorizado del Harley Owners Group®. El Harley Owners Group o el concesionario patrocinador pueden finalizar la afiliación en cualquier momento, notificándolo por escrito con treinta (30) días de antelación. No es preciso aportar razón alguna para cancelar la afiliación.

Entregar a su Regional Manager del H.O.G.® (en caso de que exista) o enviar a: H.O.G. Europe, Harley-Davidson Europe, Oxford Business Park, 6000 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, UK. Fax: 00 44 870 850 2003, Tel: 00 44 870 850 1903

He leído la Normativa del Chapter, estoy de acuerdo con ella, y confirmo que la información anterior es correcta.

FIRMA DEL CONCESIONARIO: _____ **FECHA:** _____
FIRMA DEL DIRECTOR: _____ **FECHA:** _____
ACEPTADO POR: _____ **(REGIONAL MGR.) FECHA:** _____

HOGPROFORMA0306 SPAN

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

RENOVACIÓN DE LA CARTA DEL CHAPTER DE H.O.G.® *(continuación)*

RELACIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS

Incluye el nombre, número del H.O.G.® (¡obligatorio!) y número de teléfono de todos los cargos directivos actuales del chapter en la sección de relación de cargos directivos de este formulario. Solo puede indicarse un nombre para cada cargo.

Al firmar y fechar el formulario de Renovación de la Carta del H.O.G., el concesionario patrocinador y el director del chapter confirman que han leído y aceptan la Carta Anual para los chapters del H.O.G. y aceptan dirigir el chapter de acuerdo con sus artículos. Envía el formulario firmado al H.O.G.; esto concede a tu chapter la afiliación con el club de motoristas Harley Owners Group® durante un año y licencia limitada para utilizar las marcas comerciales y logotipos del H.O.G. Una vez procesado el formulario, tu chapter recibirá:

- Parches para directivos
- Obsequio conmemorativo para directivos

¿CUÁL ES EL PROBLEMA DE LAS REUNIONES?

Innumerables encuestas y estudios han demostrado que casi la mitad del tiempo dedicado a reuniones se desperdicia. Estudios recientes apuntan distintos motivos para los problemas de productividad de las reuniones.

Una organización pude recuperar un 25-35% del tiempo desperdiciado mediante la aplicación de una serie de técnicas básicas para el éxito de las reuniones.

LOS 10 PRINCIPALES PROBLEMAS DE LAS REUNIONES

1. Salirse del tema
2. Falta de objetivos o de orden del día
3. Demasiado largas
4. Preparación escasa o inadecuada
5. Falta de conclusiones
6. Desorganización
7. Liderazgo ineficaz/falta de control
8. Irrelevancia de la información tratada
9. Tiempo perdido con los preliminares
10. Retrasos para comenzar

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

SER PRODUCTIVO

En un momento u otro, todos hemos participado en reuniones. Una reunión es eficaz cuando sus participantes son productivos. Como cargo directivo del chapter, puedes contribuir significativamente al éxito de las reuniones en las que participas. Lo más importante es hacer preguntas y ofrecer sugerencias con tacto.

La relación siguiente te ofrece algunas ideas sobre cómo participar productivamente en las reuniones y herramientas para la efectividad de las juntas directivas.

PAQUETE PARA JUNTAS ANUALES

SER PRODUCTIVO *(continuación)*

LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PARTICIPANTE PRODUCTIVO

Se prepara para la reunión

- ☐ Piensa con antelación sobre el tema
- ☐ Habla con otras personas que puedan tener información sobre el tema
- ☐ Recopila toda la información que le sea posible

Aporta ideas a la conversación

- ☐ Ofrece datos e ideas
- ☐ No rechaza rápidamente sus propias opiniones si alguien expresa ideas contrarias
- ☐ Comprende los datos Conoce el tema

Escucha las ideas de los demás

- ☐ Comprende otros puntos de vista
- ☐ Ayuda a los demás a desarrollar sus opiniones e ideas
- ☐ Es amable y está alerta
- ☐ Escucha con atención y reflexiona

Considera cualquier tema con objetividad

- ☐ Se centra en todo momento en el objetivo de llevar a cabo actividades del chapter que fomenten la diversión, amistad y disfrute entre los socios del H.O.G.®
- ☐ Mantiene una actitud objetiva
- ☐ Evita dar (o aceptar) opiniones como si fueran hechos
- ☐ Evita el sentimentalismo
- ☐ Ofrece confianza y evita el cotilleo

Contribuye a mantener un comportamiento adecuado durante la reunión

- ☐ Es puntual
- ☐ Ayuda a que el presidente de la reunión mantenga el orden
- ☐ Evita las interrupciones personales
- ☐ Evita los cuchicheos entre socios
- ☐ No domina la reunión
- ☐ No se sale del tema
- ☐ Evita el sarcasmo y el ridículo

Aporta feedback al responsable de la reunión

- ☐ Es abierto y sincero a la hora de evaluar las reuniones
- ☐ Habla en privado con el responsable de la reunión para aportar su feedback
- ☐ Ofrece feedback positivo y crítico al responsable de la reunión
- ☐ Aporta feedback basado en comportamientos, no opiniones

Lleva a cabo las acciones acordadas

- ☐ Realiza las acciones en la fecha acordada
- ☐ Es realista sobre el tiempo de realización de las acciones
- ☐ Ofrece un motivo válido si no puede llevar a cabo la acción y lo comunica al responsable de la reunión

NOTA: *Si recuerdas o consultas esta lista de comprobación antes de asistir a la próxima junta directiva del chapter estarás mejor preparado para que la reunión sea más productiva y eficaz, y tendrás más tiempo para llevar a cabo todas las tareas.*

MARKETING

Comunicaciones del chapter.....32
Normas del chapter
sobre Internet y las redes sociales..... 34

MARKETING

¡El evento mejor planificado del chapter no valdrá nada si no hay asistentes! Esta sección pretende ayudarte a publicitar las actividades de tu chapter, tanto localmente con las publicaciones del chapter, como en el sitio web para socios del H.O.G.®, *hog.com*. Se trata de algunas de las mejores herramientas a tu disposición para atraer nuevos socios a tu chapter y difundir el mensaje de las fantásticas actividades que organiza tu chapter del H.O.G.

COMUNICACIONES DEL CHAPTER

Una comunicación del chapter es la base para el intercambio de información en el chapter. Puede ser un registro permanente de eventos locales del chapter y también será de ayuda a quien desee conocer la historia del chapter.

Asegúrate de que tu concesionario patrocinador autorice cualquier comunicación del chapter, ya sea escrita, hablada (radio) o por medios electrónicos, antes de su publicación o transmisión. Esta autorización es obligatoria. Mantén un archivo con copias de todas las comunicaciones en el concesionario patrocinador.

DIRECTRICES

Los chapters han de publicar un mínimo de cuatro comunicaciones al año. Las comunicaciones pueden ser cualquier material impreso con información a los socios sobre actividades, tarjetas postales, folletos, publicaciones con varias páginas, correos electrónicos u otros formatos electrónicos.

CONTENIDO

El contenido de las publicaciones del chapter deberá reflejar el hecho de que el H.O.G. es una organización orientada a las familias. Evita contenidos con opiniones personales, política, religión y otros temas controvertidos. Los temas que siempre funcionan son los socios, prestaciones, reuniones y actividades.

Otras ideas pueden ser:

- **Socio del mes,** con un perfil del socio.
- **Ayer y hoy:** hechos acontecidos uno o varios años antes de la fecha de la publicación. Utiliza como fuentes números atrasados de *Hog Tales, , la revista HOG®* el boletín de tu chapter u otras publicaciones sobre motos.
- **Aventureros del chapter:** artículos sobre viajes realizados por socios.
- **Recuerdos del pasado:** solicita al experto del chapter información sobre eventos pasados o antiguos socios o cargos directivos.

COMUNICACIONES DEL CHAPTER *(continuación)*

GRÁFICOS

Los logotipos del H.O.G.® se pueden descargar de la sección para cargos del chapter en *hog.com* Si lo deseas, puedes contactar con el Director del H.O.G. para obtener más información.

DISTRIBUCIÓN

Tus comunicaciones se pueden distribuir por correo ordinario o bien electrónicamente, por correo electrónico. Si se distribuye por correo electrónico, no olvides la privacidad de los miembros y utiliza la línea de "CCO" en lugar de la línea "Para:" en los destinatarios. Si también publicas la comunicación en la web del chapter, debe estar en la zona privada protegida con contraseña a la que solo pueden acceder los miembros del chapter, el director del H.O.G. y el concesionario patrocinador. Independientemente del método de entrega, ya sea por vía electrónica o correo ordinario, todos los socios del chapter tienen derecho a que se les entreguen las comunicaciones del chapter.

MARKETING

DIRECTRICES PARA EL CHAPTER EN INTERNET Y REDES SOCIALES

Antes de cargar imágenes de los eventos del chapter en internet o cualquier red social, asegúrate de obtener todas las licencias y permisos necesarios.

Todos los chapters del H.O.G.® que publiquen material fotográfico en cualquier formato, incluidas impresiones o publicaciones en internet, serán los únicos responsables de obtener los permisos y licencias adecuados. Harley-Davidson no será responsable ni ofrecerá indemnizaciones por ninguna fotografía o imagen que publique el chapter del H.O.G. si no tiene los permisos o licencias adecuados. Todos los concesionarios H-D® patrocinadores están obligados contractualmente a supervisar el sitio web del chapter para confirmar que cumple las normas.

Se publicarán carteles en todos los eventos del chapter H.O.G. para informar a los asistentes de que: "Durante el evento se realizarán fotos, filmaciones, grabaciones de vídeo y de audio de las actividades que se realicen. Al acceder a la zona del evento de H.O.G., otorgas una autorización irrevocable a Harley-Davidson Motor Company y sus agentes para que fotografíen, filmen, graben audio o vídeo de ti y utilicen (y autoricen el uso de) tu nombre, imagen, retrato, voz y/o información biográfica o de otro tipo en cualquier medio, conocido o que se pueda desarrollar en el futuro, con carácter permanente y para cualquier finalidad."

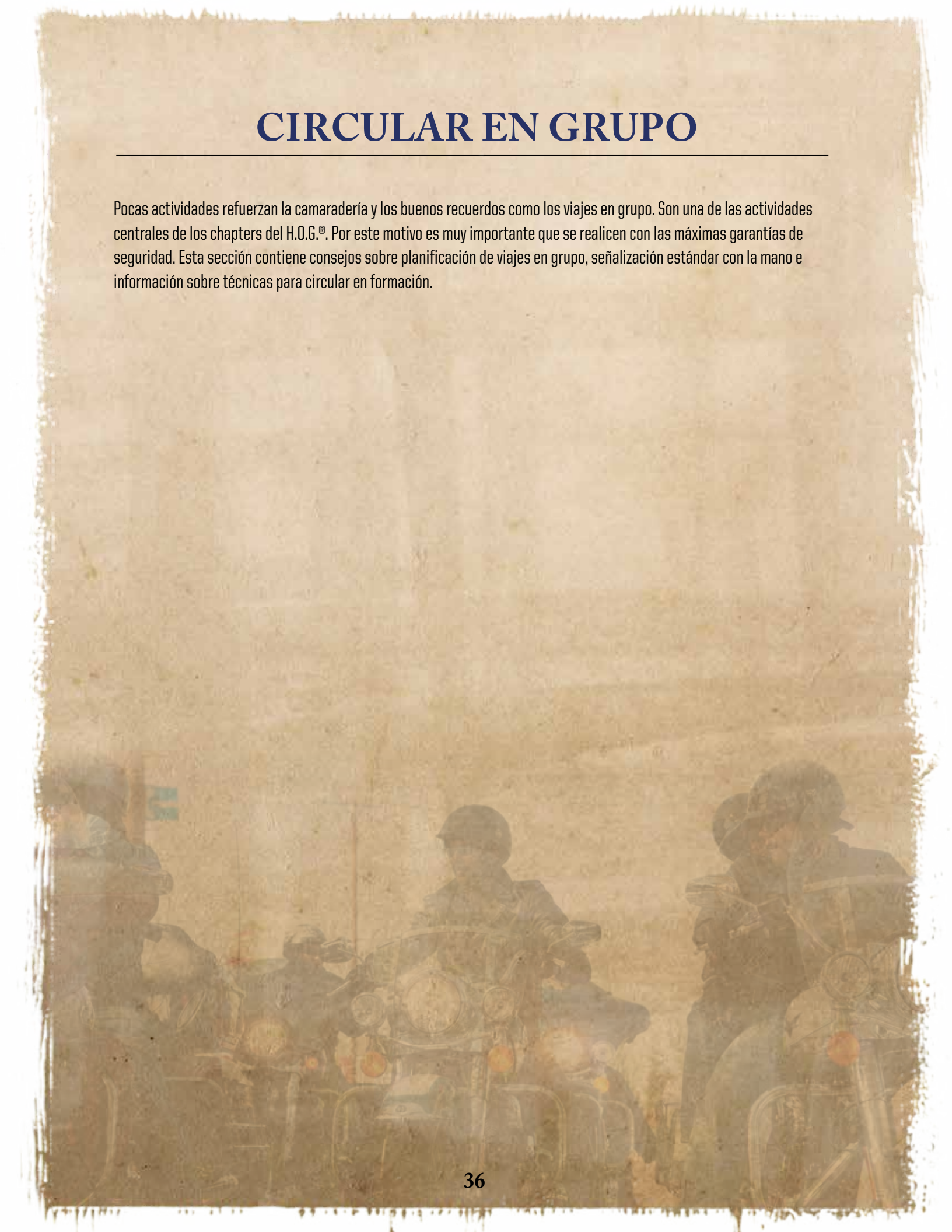
Harley-Davidson recomienda a los chapters del H.O.G. que no publiquen fotografías con menores, ni siquiera con la autorización de un progenitor o tutor. Antes de publicar las fotografías, el chapter del H.O.G. debería comentar los riesgos y la legislación regional aplicable con el concesionario patrocinador del chapter.

CIRCULAR EN GRUPO

Consejos para circular en grupo.....37
Circular en formación 39
Consejos para circular por carretera 41
Normas del chapter
del H.O.G. sobre bebidas alcohólicas 42

CIRCULAR EN GRUPO

Pocas actividades refuerzan la camaradería y los buenos recuerdos como los viajes en grupo. Son una de las actividades centrales de los chapters del H.O.G.®. Por este motivo es muy importante que se realicen con las máximas garantías de seguridad. Esta sección contiene consejos sobre planificación de viajes en grupo, señalización estándar con la mano e información sobre técnicas para circular en formación.



CIRCULAR EN GRUPO

CONSEJOS PARA CIRCULAR EN GRUPO

A la hora de planificar o participar en un viaje en moto en grupo intervienen distintos factores. A continuación te ofrecemos algunas sugerencias para el éxito y seguridad de tus rutas en moto.

PLANIFICAR LA RUTA

Siempre es buena idea preparar un mapa de la ruta con indicación de todas las paradas. Si alguien queda rezagado, puede alcanzar al grupo en la siguiente parada.

- Si no se trata de una excursión para visitar paisajes concretos, planifica la ruta más directa al evento o actividad.
- Si se trata de una ruta paisajística, comprueba el tráfico previsto.
- Planifica las paradas evitando aparcamientos con gravilla y giros a la izquierda (o a la derecha en los países donde se conduce por la izquierda, como el Reino Unido). A nadie le gusta la gravilla, y en grupo es aún más desagradable. Los giros para entrar y salir de las paradas contribuirán a mantener el grupo junto.
- Planifica paradas para repostar de modo que quienes lleven motos con depósito pequeño puedan llenar el depósito sin separarse del grupo.
- Si un grupo numeroso va a hacer parada en un restaurante, llama con antelación suficiente para que hagan los preparativos necesarios.
- Si esperas un grupo especialmente numeroso y es posible disponer de escolta policial o control del tráfico al comienzo/final de la ruta, o durante ella, ¡genial! De lo contrario, es buena idea informar al menos a la policía e indicar la ruta prevista. En ningún caso detengas tú el tráfico; ¡es una práctica ilegal!

LIDERAR LA RUTA

Mantén una velocidad cómoda para todos, siguiendo las limitaciones establecidas.

- Recuerda que las personas que van más atrás deberán rodar algo más rápido para reunirse con los demás si se abren espacios vacíos.
- Rodar demasiado despacio también puede provocar problemas. Los conductores de otros vehículos pueden impacientarse y tratar de sortear el grupo.
- Familiarízate bien con la ruta para avisar al grupo con suficiente antelación al acercaros a un giro.
- Señaliza siempre tu intención de girar o cambiar de carril. Si te encuentras en una intersección sin tiempo para que todo el grupo pueda hacer el giro con seguridad, continúa hasta encontrar un lugar en el que todo el grupo pueda realizar el giro con seguridad.

CIRCULAR EN GRUPO

CONSEJOS PARA CIRCULAR EN GRUPO *(continuación)*

PARTICIPAR EN UNA RUTA EN MOTO

Alcohol y conducción no son una buena mezcla. Esto es especialmente importante cuando se circula en grupo.

- Circula siempre en formación escalonada, lo que te proporciona un margen de seguridad adicional.
- Asegúrate de que tu vehículo esté en buen estado de funcionamiento. Por ejemplo, un neumático en mal estado puede provocar un accidente al circular en grupo.
- Un exceso de calor o frío también puede hacerte estar menos alerta al conducir. Asegúrate de vestir prendas protectoras adecuadas, como puede ser una camisa de algodón de manga larga (para protegerte del sol), casco, gafas, cazadora de cuero, guantes, etc.
- Un grupo de motocicletas no tiene la consideración de un vehículo único. Sé amable. Por norma general, a los coches no les gusta circular en medio de un grupo de motos y tratarán de salir del grupo lo antes posible.
- Familiarízate con la ruta y las paradas programadas.
- Llega con el depósito lleno cuando vayas a participar en un viaje en grupo.

PARADAS DE EMERGENCIA

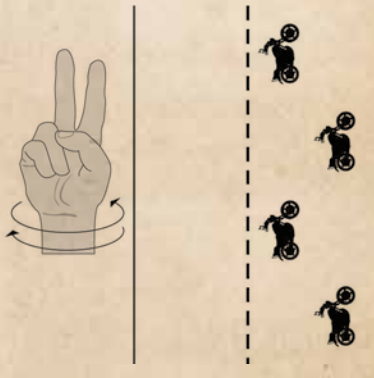
Circula con un compañero. Si alguien necesita hacer una parada no prevista, el compañero deberá parar también para facilitar ayuda.

- Parar en la cuneta no es una práctica segura si el grupo es numeroso. Si alguien necesita hacer una parada, el resto del grupo deberá continuar hasta la siguiente parada prevista. En ese momento, el grupo puede decidir esperar a los que faltan o enviar dos motos para ofrecer ayuda.
- Si el grupo tiene como norma esperar durante un periodo de tiempo especificado, por ejemplo media hora, quienes queden rezagados sabrán que tienen tiempo de alcanzar al resto.
- Todos los motoristas deberán tener su mapa de la ruta para poder llegar solos hasta su destino si fuera necesario.

CIRCULAR EN GRUPO

CIRCULAR EN FORMACIÓN

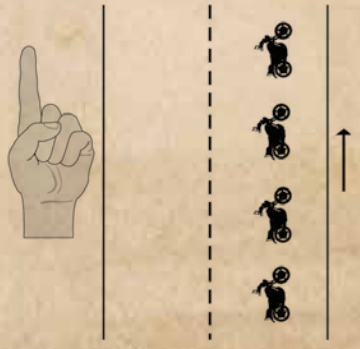
CIRCULACIÓN ESCALONADA



La primera moto deberá circular en un tercio del carril; la segunda moto deberá ir por el tercio contrario del carril, un segundo detrás de la primera moto, y así sucesivamente.

- Dejad espacio suficiente entre las motos, de modo que cualquier piloto pueda maniobrar a derecha o izquierda sin entrar en contacto con otra moto.
- Mantente siempre en línea con la moto que circula delante de ti. No pases del lado izquierdo al derecho del carril.

CIRCULACIÓN EN FILA DE A UNO



Todas las motos circulan en una sola línea, con dos segundos de diferencia entre cada uno, en el tercio derecho o izquierdo del carril. La moto que abre la formación determina por qué lado del carril circulará el grupo.

ADELANTAMIENTOS

Las motos adelantarán siempre de una en una, en formación escalonada. Recuerda que cualquier adelantamiento puede tener riesgos. Utiliza el sentido común.

ADELANTAR A OTROS VEHÍCULOS

- **Colócate en posición previa al adelantamiento;** sitúate lo suficientemente separado del vehículo que vas a adelantar para ver con claridad al frente y comprobar si vienen vehículos en sentido contrario.
- **Señaliza;** si llevas un acompañante, también deberá señalizar.
- **Comprueba los retrovisores;** gira la cabeza para cubrir el ángulo muerto y asegúrate de que nadie te vaya a adelantar a ti.
- **Acelera y cambia de carril;** recuerda que, legalmente, no puedes superar el límite de velocidad.
- **Al incorporarte a tu carril,** señaliza y comprueba con los retrovisores que haya espacio entre tú y todos los restantes vehículos. Incorpórate de nuevo a tu carril y apaga el intermitente.

CIRCULAR EN GRUPO

CIRCULAR EN FORMACIÓN *(continuación)*

DESPUÉS DE ADELANTAR

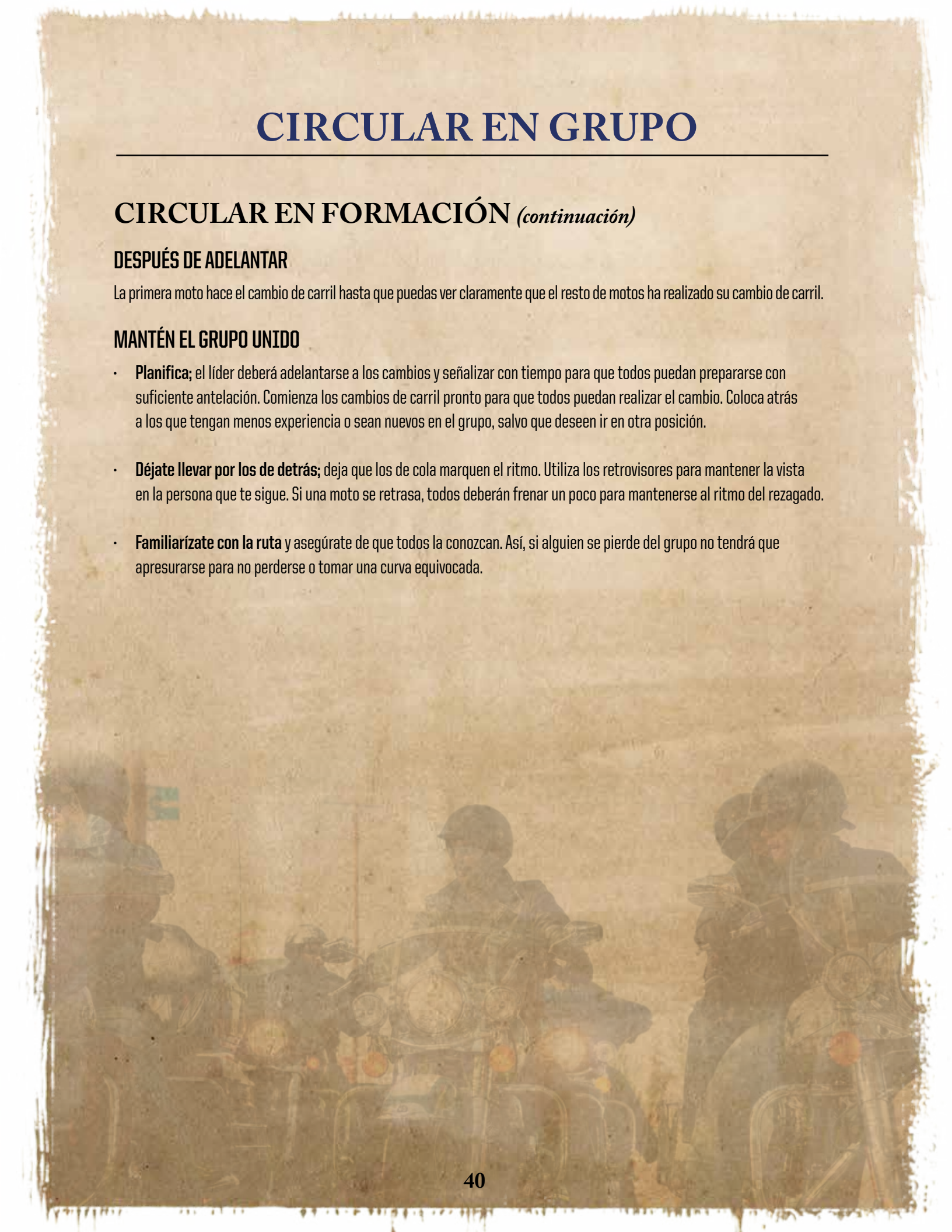
La primera moto hace el cambio de carril hasta que puedas ver claramente que el resto de motos ha realizado su cambio de carril.

MANTÉN EL GRUPO UNIDO

- **Planifica;** el líder deberá adelantarse a los cambios y señalizar con tiempo para que todos puedan prepararse con suficiente antelación. Comienza los cambios de carril pronto para que todos puedan realizar el cambio. Coloca atrás a los que tengan menos experiencia o sean nuevos en el grupo, salvo que deseen ir en otra posición.

- **Déjate llevar por los de detrás;** deja que los de cola marquen el ritmo. Utiliza los retrovisores para mantener la vista en la persona que te sigue. Si una moto se retrasa, todos deberán frenar un poco para mantenerse al ritmo del rezagado.

- **Familiarízate con la ruta** y asegúrate de que todos la conozcan. Así, si alguien se pierde del grupo no tendrá que apresurarse para no perderse o tomar una curva equivocada.



CIRCULAR EN GRUPO

CONSEJOS PARA CIRCULAR POR CARRETERA

La moto es una forma de transporte divertida y práctica. Pero, como cualquier otra actividad, conlleva riesgos. La realidad es que sobre la moto estás expuesto y eres vulnerable; te corresponde a ti actuar para evitar accidentes y lesiones. Para la seguridad sobre la moto, la clave es conocer y saber gestionar el riesgo. Para ayudarte a reducir y gestionar el riesgo, sigue estos consejos:

- En una curva cerrada, la moto de la parte exterior de la curva deberá dejar espacio a la moto que circula por el interior. Esto evita que se produzcan aglomeraciones si la curva es demasiado cerrada.
- Recurre al sistema de circulación en parejas. Si tu compañero tiene algún problema y se separa del grupo, detente con él o ella y ofrécele la ayuda que puedas.
- Mantén una distancia de seguridad respecto de la moto que circula delante de ti. Conoce la distancia de parada de tu moto.
- Trata de mantener una velocidad constante. Evita circular acelerando y reduciendo la velocidad.
- Sé consciente de los espacios abiertos durante la marcha para poder tener espacio para maniobrar en caso de emergencia. Presta atención también a las motos a tu alrededor, en especial a quien circula a tu lado, y dejaos el máximo de espacio posible entre los dos.
- Trata siempre de mantener el grupo compacto pero sin aglomeraciones. Manteneos cerca en intersecciones y semáforos para evitar quedar separados. Recuerda que es posible que algunos del grupo no conozcan el punto de destino y podrían terminar por ir 'liderando' al resto del grupo sin tener ni idea de cómo llegar al destino.
- Si hay un vehículo que intenta incorporarse a la autopista, dejadlo pasar y cerrad el hueco.
- Jamás circules por el ángulo muerto de otra persona.
- Recuerda que la moto no te protege contra los rayos.

CIRCULAR EN GRUPO

NORMAS DEL CHAPTER DEL H.O.G. SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

NORMAS DEL CHAPTER DEL H.O.G.® SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Uno de los principales objetivos del H.O.G.® es la conducción segura y responsable. A este respecto:

- El consumo y uso de alcohol es una responsabilidad personal grave que alcanza a la seguridad y bienestar de familiares, amigos y a los propios socios del H.O.G.
- El consumo de alcohol antes o durante una actividad en moto no es seguro ni responsable.
- El H.O.G. no tiene control operativo directo sobre las actividades de los chapters. Corresponde al concesionario patrocinador y a la dirección del chapter del H.O.G. decidir sobre el consumo de alcohol después de una actividad en moto o en eventos sin motos. Cualquier decisión de este tipo está sujeta a la revisión y autorización final del concesionario patrocinador.
- Si el concesionario patrocinador y el chapter deciden permitir el consumo de alcohol en una actividad del chapter, se recomienda que cada participante traiga su propia bebida o la adquiera en un establecimiento con la correspondente licencia y seguros para la venta de alcohol.

Aviso: *La Política del Seguro de Responsabilidad General del Chapter no incluye la cobertura por responsabilidad en caso de consumo de bebidas alcohólicas*

NORMAS DEL CHAPTER DEL H.O.G.® SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS *(continuación)*

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE QUIÉN?

El otro día recibí una llamada del director de un chapter que había visto a uno de los socios del chapter local bebiendo excesivamente durante una parada en una ruta organizada por el chapter. Una situación incómoda, como poco, y potencialmente letal. La pregunta que me planteó era: "¿Cuál es mi obligación como directivo del chapter?" Y añadió: "¡Deberíais advertirnos sobre estos temas!" Tiene razón, y plantea una cuestión importante.

En primer lugar, una medida preventiva: no hacer paradas en bares durante encuentros o rutas. Los concesionarios Harley®, parques o restaurantes son siempre una buena elección. Asegúrate siempre de que haya alternativas al alcohol disponibles en las paradas: ¡en la actualidad hay estupendas cervezas sin alcohol!

En segundo lugar, habla del problema con el concesionario patrocinador, la dirección del chapter y los socios antes de que se produzca algún problema, en una de las reuniones mensuales o antes de realizar la ruta. Insiste en que cada uno de nosotros es responsable de su propio comportamiento, y que también tenemos una responsabilidad hacia quienes viajan con nosotros. Si reflexionas sobre lo que harías si en algún momento tienes que vértelas con un socio que no está en condiciones de conducir, tendrás más posibilidades de lograr un resultado positivo.

En tercer lugar, como directivo del chapter, ¡da ejemplo! Durante un curso de formación de directivos del H.O.G.®, el director de un chapter nos contó su táctica. Si un socio se ha pasado con la bebida, varios responsables del chapter se acercan a él o ella y le indican con calma el peligro que esta persona supone para sí mismo o sí misma y para otros socios del chapter, le piden las llaves y gestionan un sistema de transporte alternativo en taxi o coche particular. Nos dice que esta técnica suele funcionar bien.

Aparte de esto, no se puede, ni se debe, hacer mucho más. Como socios del H.O.G. y motoristas, tendemos a 'arreglar nuestros propios asuntos' sin recurrir a las autoridades, una política que yo personalmente suelo seguir.

La clave del H.O.G. es estar juntos, ir en moto y divertirnos. A mí, personalmente, me encanta ir de fiesta y también ir en moto, y cuando voy sobre la moto, la fiesta tiene que esperar hasta que el vehículo queda apartado para pasar la noche. A juzgar por lo bien que lo he pasado, es un sistema que parece eficaz.

Autora: Heidi Zogg

FORMULARIOS

Formulario de solicitud de ingreso en un chapter.....45
Formulario de renovación de la Carta del chapter..... 46
Formulario de cambio de chapter 47

SOLICITUD DE CHAPTER DEL HARLEY OWNERS GROUP® INTERNACIONAL

NOMBRE DEL CONCESIONARIO PATROCINADOR: _____ **NÚMERO DEL CONCESIONARIO:** _____

DIRECCIÓN DEL CONCESIONARIO PATROCINADOR: _____

E-MAIL: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____ NÚMERO DE FAX: _____

PROPUESTA DE NOMBRE DEL CHAPTER: LÍNEA 1: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

LÍNEA 2: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN OFICIAL DEL CHAPTER: CALLE _____

CIUDAD _____ ESTADO/PROVINCIA _____

CÓDIGO POSTAL _____ PAÍS _____

RESPONSABLES PRINCIPALES:

DIRECTOR: _____ NÚMERO DE H.O.G.: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

DIRECTOR ADJUNTO: _____ NÚMERO DE H.O.G.: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

TESORERO: _____ NÚMERO DE H.O.G.: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

SECRETARIO: _____ NÚMERO DE H.O.G.: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

Antes de firmar, asegúrate de que has leído y entendido todos los artículos de la Normativa para chapters locales. La aprobación del nombre es una decisión de la oficina del Harley Owners Group®. En el nombre no pueden aparecer marcas registradas de Harley-Davidson® o el H.O.G.®.

Hemos leído la Normativa del Harley Owners Group® para los chapters locales y por la presente aceptamos atacarla, en el caso de que seamos aceptados como chapter oficial afiliado.

FIRMA DEL DIRECTOR DEL CHAPTER: _____ **FECHA:** _____

FIRMA DEL CONCESIONARIO: _____ **FECHA:** _____

Entregue el formulario cumplimentado a su H.O.G.® Manager nacional (H.O.G. España – App. de correos 202 – 46530 Puzol (Valencia). El resto de las solicitudes se deben enviar a: H.O.G. Europe, Harley-Davidson Europe, Oxford Business Park, 6000 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, UK. Fax: 00 44 870 850 2003, Tel: 00 44 870 850 1903

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

NOMBRE APROBADO: LÍNEA 1: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

LÍNEA 2: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA AUTORIZADA: _____ FECHA: _____

HOGPROFORMA0106 SPAN

RENOVACIÓN DE NORMATIVA DEL CHAPTER DEL HARLEY OWNERS GROUP® INTERNACIONAL

Información oficial del chapter:

Nombre del concesionario: _____
Nombre del chapter: _____
Número del chapter: _____
Número de socios del chapter: _____
Reglamento del chapter: Sí No (ELEGIR UNA)
(Adjuntar copia del reglamento actual, si existe)

Chapter constituido: Sí No (ELEGIR UNA)
(Adjuntar copia de la escritura de la constitución si el chapter está constituido)

Dirección de correo del chapter

☐ La dirección del director ☐ Otra dirección
Dirección (incluir código postal): _____
_____
_____
_____
Apdo. de correos (en caso de que exista): _____
(Los paquetes no se pueden entregar en apartados de correos)
Dirección de e-mail: _____
Página web del chapter: _____

LISTADO DE OFICIALES – por favor, ESCRIBE CON LETRA CLARA. SE DEBEN incluir los números nacionales del H.O.G.

Concesionario patrocinador: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Director: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Director adjunto: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Tesorero: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Secretario: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de actividades: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de L.O.H.: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera superior: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Capitán de carretera: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Editor: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Oficial de seguridad: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Fotógrafo: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Historiador: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Responsable de afiliación: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Administrador Web: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____
Chapter Manager: _____ H.O.G. #: _____ E-mail: _____

La duración de la afiliación a la Normativa del Chapter será de un (1) año a contar a partir de la aceptación de esta Solicitud por parte de un representante autorizado del Harley Owners Group®. El Harley Owners Group o el concesionario patrocinador pueden finalizar la afiliación en cualquier momento, notificándolo por escrito con treinta (30) días de antelación. No es preciso aportar razón alguna para cancelar la afiliación.

Entregar a su Regional Manager del H.O.G.® (en caso de que exista) o enviar a: H.O.G. Europe, Harley-Davidson Europe, Oxford Business Park, 6000 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, UK. Fax: 00 44 870 850 2003, Tel: 00 44 870 850 1903

He leído la Normativa del Chapter, estoy de acuerdo con ella, y confirmo que la información anterior es correcta.

FIRMA DEL CONCESIONARIO: _____ **FECHA:** _____
FIRMA DEL DIRECTOR: _____ **FECHA:** _____
ACEPTADO POR: _____ **(REGIONAL MGR.) FECHA:** _____

HOGPROFORMA0306 SPAN

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE RESPONSABLE/ DIRECCIÓN DEL H.O.G.® INTERNACIONAL

NOMBRE DEL CHAPTER: _____

NÚMERO DEL CHAPTER: _____

DIRECCIÓN DEL CHAPTER: Cumplimentar sólo en caso de que la dirección haya cambiado ☐ La dirección del director ☐ Otra dirección

DIRECCIÓN: _____

_____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____ SITIO WEB: _____

CUMPLIMENTAR SÓLO EN CASO DE QUE HAYA NUEVOS RESPONSABLES O QUE ÉSTOS HAYAN CAMBIADO

		NÚMERO DEL H.O.G.	TELÉFONO DE CASA	E-MAIL
DIRECTOR:	_____	_____	_____	_____
DIRECTOR ADJUNTO:	_____	_____	_____	_____
TESORERO:	_____	_____	_____	_____
SECRETARIO:	_____	_____	_____	_____
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES:	_____	_____	_____	_____
RESPONSABLE DE H.O.G.	_____	_____	_____	_____
CAPITÁN DE CARRETERA SUPERIOR:	_____	_____	_____	_____
CAPITÁN/CAPITANES DE CARRETERA:	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
EDITOR:	_____	_____	_____	_____
OFICIAL DE SEGURIDAD:	_____	_____	_____	_____
FOTÓGRAFO:	_____	_____	_____	_____
HISTORIADOR:	_____	_____	_____	_____
RESPONSABLE DE AFILIACIÓN:	_____	_____	_____	_____
ADMINISTRADOR WEB:	_____	_____	_____	_____
CHAPTER MANAGER:	_____	_____		

ENTREGAR A SU REGIONAL MANAGER DEL H.O.G.® (EN CASO DE QUE EXISTA) O ENVIAR A: H.O.G. EUROPE, HARLEY-DAVIDSON EUROPE, OXFORD BUSINESS PARK, 6000 GARSINGTON ROAD, OXFORD OX4 2DQ, UK. FAX: 00 44 870 850 2003, TEL: 00 44 870 850 1903

HE LEÍDO LA NORMATIVA ANUAL PARA LOS CHAPTERS DEL H.O.G.® Y ACEPTO ACTUAR CONFORME A ELLA. CONFIRMO QUE LOS CAMBIOS ANTERIORES SON CORRECTOS.

FIRMA DEL CONCESIONARIO: _____ FECHA: _____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

HOGPROFORMA0406 SPAN