



CHAPTER HANDBOOK



Estimado distribuidor patrocinador y directivos de los Chapters.

Este manual para Chapters del H.O.G. se publica para uso exclusivo de los distribuidores de Harley-Davidson que patrocinan Chapters y para los directivos de los mismas cuyas funciones son tan importantes para el buen funcionamiento de cada Chapter.

La información contenida en este manual os ayudará a lograr los objetivos de vuestros Chapters. El Prefacio proporciona una lista de las secciones en que está dividido, lo cual os ayudará a encontrar mejor la información. A continuación está el Acta Constitutiva de un Chapter, en la que se estipulan los reglamentos que rigen todos los Chapters H.O.G. autorizados. También se incluyen y explican los deberes y responsabilidades de los diferentes cargos directivos, se detallan los beneficios de que disfrutan los socios, diferentes programas, actividades y eventos, además de consejos para conducir con seguridad. Hay otras secciones que tratan del proceso de Solicitud de Afiliación, así como de otros asuntos pertinentes a los Chapters. También encontrareis consejos para celebrar Asambleas Anuales. En otras secciones se analizan temas que afectan a los Chapters, como por ejemplo, publicación de boletines, utilización de la marca registrada H.O.G., ventas y promociones, y hasta incluimos formularios en blanco que pueden ser útiles para la gestión de vuestros Chapters.

Por favor, estudiad a fondo el manual porque es una herramienta muy útil tanto para los distribuidores patrocinadores como para los directivos de los Chapters. Al asumir un cargo directivo estáis demostrando que queréis aceptar responsabilidades. Vais a compartir vuestros conocimientos para conducir en moto con seguridad y divertirlos. Recordad que divertirse es tan importante para vosotros cómo para vuestros compañeros/as y este manual os será de gran ayuda. También veréis que podéis obtener toda la información que necesitéis con suma facilidad.

El manual contiene también algunas referencias a cuestiones específicas para los Estados Unidos. Hemos incluido esos textos sólo para vuestra información debido a que existen muchas diferencias entre el funcionamiento de los seguros y la responsabilidad civil en los diferentes mercados en que operan los Chapters. También sirven como guía para solucionar las necesidades de un Chapter en sus zonas específicas.

Como siempre, os rogamos que os pongais en contacto con nosotros/as en cualquier momento si hay algo que el H.O.G. España o el equipo europeo del H.O.G. puedan hacer para ayudarlos. Recordad que tanto el H.O.G. España como el equipo europeo son un recurso que tenéis a vuestra disposición y que están para ayudarlos en todo lo que sea posible. En las siguientes páginas encontraréis los números de contacto del H.O.G. y una lista del personal con sus direcciones de correo electrónico.

Por favor aceptad mi agradecimiento por el tiempo, la energía y el esfuerzo que le dedicáis a vuestros Chapters del H.O.G. ¡Conducid con cuidado y divertirlos!

Atentamente,

European H.O.G. Team

H.O.G Europe, Middle East and Africa

PROPIEDAD DE

**HARLEY-DAVIDSON
MOTOR COMPANY**





H.O.G.® Customer Services Europe

P.O. BOX 114
Twickenham
TW1 1XQ, UK

Si tenéis alguna pregunta relacionada con la renovación o/y los beneficios de la afiliación al H.O.G., o con la programación y los eventos del H.O.G., podéis llamar al

Teléfono gratuito: 00 800 1111 2223

Fax: 00 800 7766 5566

Válido para los siguientes países: AUS, BEL, CYP,
DNK, FRA, DEU, HUN, IRL, ISR, ITA, LUX, NLD,
NOR, PRT, ZAF, SWE, CHE, ESP, GBR

Desde otros países hay que marcar el 00 44 208 891 9088

Fax: 00 44 208 843 8770

E-Mail: customerservices@hog-europe.com

Página web H-D: www.harley-davidson.com

Página web H.O.G.: www.members.hog.com

Equipo principal de H.O.G. Europa

Nigel Villiers

Director H.O.G. Europa

E-Mail: nigel.villiers@harley-davidson.com

Nº Tel.: 00 44 1865 719062

Daniela Gabriel

Manager para eventos y cursos para H.O.G. Europa

E-Mail: daniela.gabriel@harley-davidson.com

Jeremy Pick

Manager para H.O.G. Reino Unido y Comunicaciones para H.O.G. Europa

E-Mail: jeremy.pick@harley-davidson.com

Nº Tel.: 00 44 1865 719047

Fax.: 00 44 1865 398747

Alison Povey

Manager de proyectos y servicios al cliente para H.O.G. Europa

E-Mail: alison.povey@harley-davidson.com



Para los países con una oficina nacional, por favor ponerse en contacto con el Manager del H.O.G. correspondiente para tratar cualquier tema relativo a los Chapters.

España

Sue Nagel
H.O.G. Manager Spain
E-Mail: sue.nagel@harley-davidson.com
H.O.G./Harley-Davidson España S.L.
Edif. Beethoven 6ª
Avda. Diagonal 618
08021 Barcelona
Nº Tel.: 00 34 607 365 603

Rachel Van der Werf
H.O.G. Manager para los países del Benelux
E-Mail: rachel.van.der.werf@harley-davidson.com

Stephane Sahakian
H.O.G. Manager Francia
E-Mail: stephane.sahakian@harley-davidson.com

Evelyne Doering
H.O.G. Manager Alemania y Austria
E-Mail: evelyne.doering@harley-davidson.com

Mauro Rivoltella
H.O.G. Manager Italia
E-Mail: mauro.rivoltella@harley-davidson.com

Franky Iaderosa
H.O.G. Manager Suiza
E-Mail: franco.iaderosa@harley-davidson.com

Jeremy Pick
H.O.G. Manager Reino Unido y Comunicaciones para H.O.G. Europa
E-Mail: jeremy.pick@harley-davidson.com

Harley-Davidson Motor Company

P.O. Box 653
Milwaukee, WI 53201, U.S.A.
Nº Tel.: 00 1-414-342-4680



Manual para los Chapters del H.O.G.®

Sección A *Prefacio*

Sección B *Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G.*

Sección C *Descripciones de Cargos*

Sección D *Procedimientos y Beneficios de la Afiliación*

Sección E *Actividades y Eventos*

Sección F *Asuntos del Chapter*

Sección G *Documentación para la Asamblea Anual*

Sección H *Marketing y Medios de Comunicación*

Sección I *Consejos para Conducir con Seguridad*

Sección J *Formularios en Blanco*

Sección K *Índice Alfabético*



Responsabilidad:



Distribuidor Patrocinador



Todos los Directivos

Esta sección contiene:

- La introducción y un resumen del manual del Chapter
- Una descripción del contenido de cada sección
- La estructura y componentes de este manual – los elementos se describen bajo el encabezado, “Cómo utilizar este manual”

Introducción

El manual del Chapter se redactó para ser utilizado como referencia y también, en algunos casos, como herramienta para “cómo hacer...” Es vuestra fuente de información respecto a las normas y procedimientos de gestiones del H.O.G.[®], y contiene sugerencias para anunciar actividades del Chapter, descripciones de eventos y muchas cosas más.

Bajo el encabezado de “Cómo utilizar este manual”, podréis encontrar una breve explicación de cómo está organizado, una descripción del contenido de cada sección, una explicación de su formato, que incluye “iconos de responsabilidad” para ayudaros a identificar vuestras áreas de responsabilidad específica, más información de carácter general todo lo cual os ayudará a sacar el mejor provecho al manual del Chapter. Antes de empezar a leerlo, tomaros unos minutos para ojear el manual y familiarizaros con el formato del mismo.



Cómo utilizar este manual

La sección denominada “Cómo utilizar este manual” explica cómo podéis encontrar rápida y eficientemente la información que necesitáis. Primero encontraréis una descripción del contenido de cada sección. También, se proporciona una explicación de la distribución interna de cada sección y se describen las herramientas para localizar información incluida en este texto.

Contenido del manual

- **Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G.**- Contiene el acta constitutiva anual de los Chapters H.O.G. Define la relación existente entre H.O.G., el Distribuidor Patrocinador, los Directivos del Chapter y sus socios.
- **Descripciones de los cargos directivos** – Detalla Los deberes mínimos que tiene cada Directivo/a del Chapter.
- **Procedimiento y beneficios de la asociación** – Explica cómo unirse al H.O.G., cómo renovar la afiliación, y enumera los beneficios inherentes a ser socio del H.O.G.
- **Actividades y eventos** – Describe actividades y eventos. También aquí se incluyen las instrucciones detalladas para la realización ordenada de los mismos.
- **Asuntos del Chapter** – Proporciona información sobre las normas relativas a las camisetas del H.O.G. (inclusión de logotipos), sugerencias para administrar las finanzas del Chapter, directrices para el uso de Marcas Registradas H.O.G. y otros temas comerciales. En esta sección también encontrarás ilustraciones reproducibles de los logotipos y Marcas Registradas H.O.G. para utilizarse en publicaciones.
- **Documentación para la Asamblea Anual.** Contiene los formularios para la información que H.O.G. requiere al final de cada año, e información sobre el Acta Constitutiva del Chapter.
- **Marketing y medios de comunicación** - Hace publicidad sobre las actividades de su Chapter en *Hog Tales*®, más publicaciones del Chapter. En esta sección se pueden encontrar consejos sobre el uso de Internet con relación a su Chapter.



- **Consejos para conducir con seguridad** - Contiene consejos e ideas de sentido común para planificar y/o participar en recorridos en grupo.
- **Formularios en blanco** – Esta sección está pensada para proporcionar un original del cual extraer copias de cada formulario que aparece en este manual. Utiliza estos formularios en blanco para hacer las copias que necesites. Puedes también encontrar los formularios en la sección 'Chapter Business' de la página Web www.members.hog.com.
- **Índice alfabético** – Esta sección es un índice exhaustivo con muchas referencias.



Formato de las secciones

Todas las secciones de este manual tienen un formato similar, con excepción de las secciones del Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G. y del índice. En general, cada sección contiene la siguiente información:

Responsabilidad

El encabezado correspondiente a “Responsabilidad” se encuentra al principio de cada sección. En general, todos los Directivos deben prestar atención al conjunto del texto, sin embargo, este encabezado indica quiénes son los Directivos responsables de la información específica que contiene la sección. Cada Directivo/a tiene su propio “icono de responsabilidad”. Encontraréis estos iconos en puntos específicos dentro del texto. Los iconos tienen como objetivo atraer tu atención hacia una instrucción, un proceso o una directriz asignada a un cargo Directivo específico. El icono sirve para que vosotros sepáis **QUIÉN es responsable de QUÉ**.



Todos los Directivos y el Distribuidor Patrocinador



Distribuidor Patrocinador



Director del Chapter



Director Adjunto



Secretario



Tesorero



Directivo de actividades



Directivo de seguridad



Capitán de ruta



Directiva de Ladies of Harley ®



Editor



Cronista



Fotógrafo



Web master



Directivo para la afiliación



Esta Sección contiene:

Este encabezado identifica los puntos clave y muestra los componentes que contiene la sección. Pensad que son las cosas que lograréis, o a las que hayáis estado expuestos, cuando terminéis de leer la sección, por ejemplo:

“Las principales tareas y responsabilidades asignadas a cada Directivo del Chapter y al Distribuidor Patrocinador.

o

“Cómo convertirse en socio del H.O.G.® y del Chapter H.O.G. al mismo tiempo.”

Introducción

Ofrece un breve resumen de lo que contiene la sección y porqué es importante. Es la introducción a la información que vayáis a leer.

Texto principal

El resto de cada sección es el “texto principal”, es decir, lo principal de la información.

Es la parte del manual que explica **QUÉ es lo que se debe hacer y CÓMO se debe hacer.**

También encontraréis los “iconos de responsabilidad” en este apartado de cada sección. Estos iconos os proporcionan un punto de referencia a través de todo el texto para recordaros las principales tareas de cada cargo Directivo.



Localización de información

Este manual cuenta con varias herramientas que te ayudarán a encontrar lo que necesitas. Una de estas herramientas son los ya mencionados “iconos de responsabilidad”. Además el manual tiene unas cuantas características más que hacen que sea informativo y fácil de usar. Estas características son:

El Directorio

El Directorio, que se encuentra al principio del manual, no sólo contiene un índice temático normal, sino también números de teléfono y direcciones que os pueden ser muy útiles. Si estáis buscando información general, el índice temático os puede remitir a la sección correcta del manual. Si no encontráis lo que estáis buscando, podéis mirar aquí los números de teléfono, fax y e-mail del H.O.G.; poneros en contacto con ellos para obtener información.

Descripciones de cargos

La sección del manual correspondiente a las descripciones de cargos, detalla las principales responsabilidades que tiene cada Directivo del Chapter. Estas descripciones de cargos hacen referencia a las secciones específicas del manual en donde se explican los deberes más detalladamente. En la sección específica del manual, aseguráros de ver también “el icono de responsabilidad” correspondiente.



⇒ **Ver también**

A través de todo el manual vais a encontrar el encabezado que dice “Ver también” y una flecha. Los encabezados “Ver también” os remitirán a otras áreas del manual que contienen información relacionada. Por ejemplo, los encabezados de “Ver también” que hay en la sección de Actividades y Eventos os remitirán a las secciones de asuntos del Chapter y consejos para conducir con seguridad os ofrecen información sobre recorridos en grupo, que tal vez os gustaría conocer al planificar un Recorrido de Observación o una Carrera de Póker (Poker Run).

Índice alfabético

En el índice alfabético encontraréis un listado alfabético de las palabras y temas clave con sus correspondientes números de página. Se ha hecho el mayor esfuerzo posible para que este índice sea útil.



Responsabilidad:



Distribuidor Patrocinador



Director/a



Todos los Directivos

Esta sección contiene:

- Los reglamentos que rigen a todos los Chapters H.O.G. autorizados

Introducción



El "Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G." es el documento que define la relación entre el Chapter, el Distribuidor Patrocinador y el H.O.G. Los artículos del Acta son obligatorios; podéis contar con que el Acta tiene "la última palabra" para cualquier pregunta que pudierais tener. Aquellos Chapters que se constituyan como sociedades sin ánimo de lucro deberán leer la Constitución, al igual que los Estatutos de su sociedad. Es la responsabilidad del Distribuidor Patrocinador asegurar que su Chapter satisfaga los requisitos establecidos por H.O.G. en el Acta. El Director y los demás Directivos harán cumplir el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G." en todos los asuntos y actividades del Chapter.

NORMAS

Contenido

Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.®

Preámbulo	B-4
Objetivo	B-4
Patrocinio	B-4
Solicitud Afiliación	B-5
Nombre y Afiliación	B-5
Directivos (Secciones 1-5)	B-5
Afiliación	B-8
Cuotas	B-8
Actividades	B-8
Publicaciones del Chapter	B-8
Marcas Registradas	B-9
Estatutos Adicionales	B-10
Enmiendas	B-10
Desembolso de Fondos	B-10
Liberación de Responsabilidad	B-11
Leyes Nacionales y Locales	B-11
Política de Privacidad (Secciones 1-6)	B-11

ACTA CONSTITUTIVA ANUAL PARA LOS CHAPTERS DEL H.O.G.®

PREÁMBULO

El Harley Owners Group® (H.O.G.) es una organización internacional, fundada y patrocinada por Harley-Davidson® Inc. El grupo fue constituido para ofrecer ventajas y servicios a los entusiastas de Harley-Davidson para desarrollar una estrecha relación entre los conductores, distribuidores autorizados de Harley-Davidson y Harley-Davidson Motor Company.

Con este propósito nace la idea de crear un grupo independiente "Chapter" filial del Harley Owners Group para reunir socios y con el interés común de promover actividades motociclistas entre los socios. El Chapter es una organización orientada a la familia y apolítica.

ARTICULO I - OBJETIVO

1. El objetivo de cada Chapter es promover y aumentar el entusiasmo de conducir en Harley-Davidson y animar a la gente de participar en las reuniones del H.O.G.
2. Todas las actividades deben ser llevadas a cabo con una filosofía familiar y apolítica.

ARTICULO II - PATROCINIO

1. Cada Chapter tiene que ser patrocinado por un distribuidor autorizado de Harley-Davidson. La decisión de patrocinar un Chapter es decisión exclusiva del Distribuidor Patrocinador.
2. Un distribuidor autorizado sólo podrá patrocinar a un Chapter del H.O.G.
3. El Distribuidor Patrocinador tiene autoridad para exigir al Chapter que lleve a cabo sus directrices y debe asegurar al H.O.G. que el Chapter se someta a sus Estatutos.
4. El Distribuidor Patrocinador tiene autoridad sobre el contenido y los derechos de aprobación de todas las publicaciones del Chapter.
5. El Distribuidor Patrocinador debe tener autoridad sobre todos los asuntos relacionados con la afiliación al Chapter.
6. El Distribuidor Patrocinador puede establecer cuotas para los socios del Chapter, que deben ser usados exclusivamente para pagar gastos administrativos.

7. Aquellos Chapters que se constituyan como sociedades sin ánimo de lucro deberán leer esta sección, al igual que los Estatutos de su sociedad.

ARTICULO III –TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN

La afiliación del Chapter como filial del H.O.G. es por un año y está sujeta a su renovación anual y a la aprobación del H.O.G. de acuerdo con las condiciones establecidas en estos Estatutos.

ARTICULO IV - NOMBRE Y AFILIACIÓN

1. Harley Owners Group, división de Harley-Davidson Inc. es el órgano de gobierno para todas las actividades aprobadas por H.O.G. Cada Chapter afiliado al Harley Owners Group es una organización local, independiente y separada, sin ánimo de lucro.
2. Para ser reconocido como Chapter, deberá ser aprobado por H.O.G., adherirse a estos Estatutos, ejecutar su política y ser patrocinado por un distribuidor autorizado Harley-Davidson.
3. El Chapter afiliado quedará inscrito con el nombre de la ciudad o área geográfica en la cual se encuentre el Distribuidor Patrocinador. (H.O.G. se reserva el derecho de aprobar los nombres de los Chapters).
4. Si en algún momento, H.O.G. determina a su exclusiva discreción, que un Chapter no cumple con los Estatutos, el reconocimiento del Chapter como organización afiliada al H.O.G. puede quedar anulado. Si el Distribuidor Patrocinador rescinde su patrocinio, la afiliación del Chapter al H.O.G. quedará también anulada.

ARTICULO V – DIRECTIVOS

1. La oficina del H.O.G. precisa que todos los Chapters tengan los siguientes Directivos principales y sólo uno de cada: Director, Asistente del Director, Tesorero, Secretario y Director Patrocinador. Cargos adicionales pueden ser nombrados según las necesidades.
2. El Distribuidor Patrocinador asume el puesto de Director Patrocinador. Puede asumir cualquier cargo Directivo y/o determinar como y por cuanto tiempo deben ser elegidos los Directivos del Chapter. También puede, a su exclusiva discreción, cesar a cualquier persona de su puesto

Directivo en el Chapter. Aquellos Chapters que se han constituido deben consultar los Estatutos de su Chapter en relación al nombramiento y destitución de directivos.

3. El Distribuidor Patrocinador tiene autoridad para exigir a su chapter que lleve a cabo sus operaciones y actividades de acuerdo con los criterios establecidos por el Distribuidor Patrocinador. El Distribuidor Patrocinador se asegurará de que el chapter obrará de acuerdo con las normas de este Acta Constitutiva y del manual del H.O.G.

4. A continuación se detalla una lista y la descripción de los cargos de Directivos y sus atributos.

Apartado A. Director/a: El Director supervisa las reuniones y vigila el cumplimiento de estos Estatutos, lleva a cabo reuniones del Chapter y coordina las responsabilidades de los Directivos/as del Chapter.

Apartado B. Asistente del Director: El Asistente del Director deberá ayudar al Director a cumplir con sus funciones. También debe ser responsable de fomentar las afiliaciones, informar y orientar sobre la asociación, animar a continuar en el Chapter a los socios existentes y mantener informados a los socios del Chapter sobre los programas del H.O.G.

Apartado C. Tesorero/a: El tesorero será responsable del cobro y desembolso de los fondos del Chapter, remitiendo mensualmente un informe de las transacciones financieras a los socios, y enviando al H.O.G. el balance financiero anual. También debe presentar la solicitud de la Ayuda Financiera del H.O.G. para Chapters, junto con la documentación requerida. Deberes del tesorero: El tesorero del Chapter es también responsable frente a la administración de cualquier asunto que declarar relacionado con la Agencia Tributaria (Hacienda) o a cualquier otro órgano local, Autonómico o Estatal, a cerca de los ingresos que haya obtenido el Chapter.

Apartado D. Secretario/a: El Secretario será responsable de las funciones administrativas del chapter, redactando las actas de las asambleas anuales del chapter y de las reuniones generales; supervisando el puesto del directivo de las afiliaciones, en caso de que exista, asegurándose de que todos los socios del chapter sean también socios del H.O.G.; guardando en los archivos una copia firmada del Formulario de Afiliación al Chapter y Liberación de Responsabilidades (que se firma cada año) de cada uno de los socios; enviando al H.O.G. la Solicitud de Acta Constitutiva para el Chapter del H.O.G. y cualquier otro tipo de informes que el H.O.G. requiera. Además, el Secretario deberá asegurarse de que todos los requisitos que el seguro pueda requerir estén cubiertos (incluyendo que los participantes de eventos firmen los formularios de liberación de responsabilidades); y de que todos los documentos oficiales se hayan presentado a las autoridades locales. Deberá asegurarse de que se completen los informes de accidentes y de que se entregan en un plazo razonable a la compañía aseguradora que corresponda; y será responsable de mantener al día y archivar los formularios de liberación de responsabilidades y los informes de accidentes.

5. Las labores y las responsabilidades de los Directivos opcionales del Chapter deben ser:

Apartado A. Directivo de actividades: El Directivo de actividades supervisa la administración de todos los acontecimientos del Chapter.

Apartado B. Responsable de Ladies of Harley (L.O.H.): La responsable de las Ladies of Harley anima a las mujeres a tomar parte activa en las actividades del Chapter.

Apartado C. El capitán de ruta: El capitán de ruta aconseja la planificación de las rutas de viaje y mantiene al Chapter informado de los programas del H.O.G.

APARTADO D. El Editor: El Editor organiza material escrito para el Chapter, por ejemplo hojas informativas, notas de prensa, etc., siempre con la aprobación previa del Distribuidor Patrocinador para su publicación.

Apartado E. Directivo de seguridad: El Directivo de Seguridad será responsable de suministrar información sobre la posibilidad de cursos de conducción a los socios del Chapter.

Apartado F. Fotógrafo: El fotógrafo organiza el archivo fotográfico del Chapter para las revistas, confeccionará un álbum de documentos gráficos histórico del Chapter, etc.

Apartado G. Cronista: El Cronista será responsable de preparar y mantener un archivo escrito sobre la historia del Chapter, incluyendo los puestos de los Directivos/as, las actividades del Chapter y las estadísticas sobre los datos de afiliación.

Los Directivos principales (Director, asistente, secretario y tesorero) pueden desarrollar a la vez las actividades de Directivos opcionales cuando el puesto de éstos no sea desempeñado.

Apartado H. Directivo para la afiliación: El Directivo para la afiliación será responsable de asegurarse de que todos los socios del Chapter sean a su vez socios vigentes del H.O.G.. Deberá mantener en los archivos del Chapter una copia firmada del impreso anual 'Inscripción a un Chapter y liberación de responsabilidades' para cada uno de los socios, deberá tener al día un informe de los socios del Chapter y facilitar actualizaciones trimestralmente a la oficina del H.O.G. o a través de la página web: www.members.hog.com.

Apartado I. Webmaster: El Webmaster será responsable de recopilar y organizar material para la página web del Chapter, y solicitar una aprobación previa de la Distribuidor Autorizado Patrocinador para su publicación.

ARTICULO VI - AFILIACIÓN

1. Todos los socios vigentes del Harley Owners Group pueden inscribirse en cualquier Chapter. El dejar de formar parte del H.O.G. excluye automáticamente la posibilidad de ser socio de un Chapter, y anulará también la afiliación de un socio asociado suyo. Es la responsabilidad de cada Chapter el asegurarse de que todos los socios de su Chapter sean socios vigentes del H.O.G. Europa y mantener en sus archivos una copia firmada de cada socio, del impreso de 'Inscripción a un Chapter'. Es la responsabilidad de cada persona el solicitar la afiliación o renovación al H.O.G. Europa y de probar al Chapter que esté en vigor, para poder ser socio del Chapter.
2. El Distribuidor Patrocinador puede suspender o terminar la afiliación de un socio/a del Chapter patrocinado por él, a discreción exclusiva, si determina que la conducta del socio es indeseable o contrario a los intereses del Distribuidor Patrocinador. Aquellos Chapters que se han constituido deben consultar los Estatutos de su sociedad, los cuales contienen una sección específica en relación a la destitución de socios.

ARTICULO VII - CUOTAS

1. Los Chapters son organizaciones sin ánimo de lucro. El Distribuidor Patrocinador Autorizado puede, a su exclusiva discreción, determinar cuotas para los socios del Chapter, que deben ser usadas exclusivamente para pagar los gastos administrativos del Chapter. Aquellos Chapters que se han constituido deben consultar los Estatutos de su sociedad, los cuales contienen una sección específica en relación a las cuotas.
2. Los Chapters pueden realizar captación de fondos y otras actividades legales para atender las necesidades financieras adicionales del Chapter o para fines benéficos. Todos estos fondos tienen que estar aprobados por el Distribuidor Patrocinador.

ARTICULO VIII - ACTIVIDADES

El Chapter será el único responsable de las actividades que se desarrollan en el mismo. Dichas actividades pueden incluir cualquier actuación orientada a la familia, y otras actividades seguras que estén promocionando la imagen positiva del deporte del motociclismo y atraigan nuevos socios al Chapter.

ARTICULO IX – PUBLICACIONES DEL CHAPTER

Todo material publicado por el Chapter debe incluir el nombre y número oficial del Chapter. Toda la información a publicar (sea escrita, oral o electrónica), debe ser aprobada por el Distribuidor Patrocinador. Si, en cualquier momento, H.O.G. establece que una publicación es incompatible con la filosofía de orientación familiar y apolítica o no cumple con los objetivos del H.O.G., el reconocimiento del Chapter como una organización afiliada al H.O.G. tiene que ser terminado. Hay que remitir una copia de cualquier publicación a la oficina nacional del H.O.G.

ARTICULO X - MARCAS REGISTRADAS

1. Las marcas H.O.G.[®], HOG[®], HARLEY OWNERS GROUP[®], L.O.H.[®], LADIES OF Harley[®] y los siguientes logotipos del H.O.G. (las '**marcas registradas**' del H.O.G.) son algunas de las muchas marcas de Harley-Davidson, Inc. Estas marcas **no se pueden alterar de ninguna forma y no pueden ser usados en combinación con otras palabras o gráficos.**



Harley Owners Group



2. La emisión o renovación de esta Constitución Anual para Chapters del H.O.G. representa una licencia limitada para el uso de las **marcas registradas del H.O.G.** durante el período de esta Constitución Anual para Chapters del H.O.G. En el futuro, cada Chapter europeo deberá firmar un auténtico acuerdo de licencia de marcas registradas con H.O.G., aparte del Acta Constitutiva Anual.
3. La licencia de uso de las **marcas registradas del H.O.G.** para los Chapters del H.O.G. constituidos está limitada al uso de la misma junto con el nombre oficial del Chapter y para el uso de la misma en cualquier material relacionado con actividades del Chapter.
4. El actual logotipo del águila H.O.G. solamente deberá utilizarse junto con el nombre oficial del Chapter que aparecerá sobre dicho logotipo y dentro del galón superior, tal y como se muestra a continuación.



5. Los chapters deben obtener la autorización por parte del H.O.G. antes de emplear las **marcas registradas del H.O.G.** en cualquiera de los materiales que no sean publicaciones del chapter. Las camisetas, los botones y cualquier otro tipo de producto sólo pueden ser producidos por fabricantes autorizados por la Harley-Davidson Motor Company y de la misma forma están sujetas a la autorización previa del H.O.G.
6. Las **marcas registradas del H.O.G.** podrán utilizarse únicamente mientras el Acta Constitutiva Anual o **la licencia de marcas registradas del H.O.G.** sean vigentes y mientras el chapter opere de acuerdo con las normas del Harley Owners Group, mencionadas en este documento. El H.O.G. podrá unilateralmente denegar el derecho restringido del chapter a usar las **marcas registradas del H.O.G.** en cualquier momento, siempre y cuando se notifique por escrito de ello

al chapter con treinta días de antelación; el chapter deberá dejar de usar la **marca registrada** en el momento en el que se cumpla el plazo antes mencionado.

7. El Chapter proporcionará así mismo la asistencia necesaria que sea razonablemente requerida por Harley-Davidson **Europa** para proteger las **marcas registradas del H.O.G.** en su localidad.

ARTICULO XI – ESTATUTOS ADICIONALES DE LOS CHAPTERS

1. Estos Estatutos serán adoptados por el Chapter y le servirán como política operativa y tienen que estar disponibles para todos los socios del Chapter.
2. **Los Estatutos de los Chapters** que se constituyan, complementarán estos Estatutos y las normas de conducta del H.O.G. El Distribuidor Patrocinador y la oficina del H.O.G. deben aprobar los Estatutos del Chapter antes de su publicación. Una vez que sea publicado, una copia de dichos Estatutos debe ser enviada a todos los socios del Chapter, al Distribuidor Patrocinador y a la oficina del H.O.G. **En caso de conflicto, prevalecerán los Estatutos del Chapter.**

ARTICULO XII - ENMIENDAS

El H.O.G. se reserva el derecho de realizar cualquier tipo de cambio sobre este Acta Constitutiva cuando lo considere necesario, en base al análisis del desarrollo y de las necesidades del chapter o si encuentra puntos conflictivos con leyes locales o nacionales.

ARTICULO XIII –DESEMBOLSO DE FONDOS

La disposición de los activos del Chapter a la disolución del mismo es la siguiente: después de que todos los gastos del Chapter hayan sido pagados, cualquier activo restante será donado a una organización benéfica **que se pueda considerar como tal bajo las leyes aplicables de cada país.** En ningún caso se deben distribuir estos activos restantes al Director, los Directivos del Chapter o a cualquier persona particular.

ARTICULO XIV – LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Mientras que el Chapter pueda estar afiliado al H.O.G., permanece como una entidad independiente responsable de sus acciones. Todos los socios del Harley-Owners Group y su(s) invitado(s) participan voluntariamente y por cuenta propia en el H.O.G. y en las actividades del Chapter H.O.G. El Distribuidor Patrocinador, H.O.G., Harley-Davidson, Inc. y sus afiliados son y serán independientes y quedarán exonerados de cualquier daño o pérdida causada a los mismos o a su propiedad que derive de la participación en H.O.G., así como de las actividades del Chapter. Esto significa que cada uno de los socios del Chapter y su(s) invitado(s) carecen de base para emprender acción legal contra el Distribuidor Patrocinador, H.O.G., Harley-Davidson, Inc., sus filiales y/o sus empleados por cualquier daño que dé origen a los mismos o a su propiedad.

ARTICULO XV - LEYES NACIONALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES

Si cualquier apartado de los presentes Estatutos fuera invalidado por alguna razón bajo cualquier jurisdicción bien sea estatal, autonómica o local sobre la materia objeto de estos Estatutos, dicho apartado será eliminado de la misma, permaneciendo el resto de los mismos en vigor.

ARTICULO XVI- POLÍTICA DE PRIVACIDAD

1. Rescisión o terminación del patrocinio: En el caso de que un punto de venta patrocinador decida terminar o rescindir el patrocinio de un Chapter:

- A. El Distribuidor Patrocinador debe informar (por teléfono, e-mail o fax) al Manager del H.O.G. de su intención de cancelar o terminar su patrocinio, 15 días antes de informar al Chapter por escrito sobre su decisión.
- B. El Distribuidor Patrocinador debe enviar un escrito al Chapter informando de que el patrocinio haya terminado o rescindido, indicando las razones por tal cancelación. La cancelación tendrá efecto a los 15 días después de la entrega de la nota. Hay que enviar una copia al Manager del H.O.G.

C. Cualquier aplicación de otro grupo propuesto para ser patrocinado por el anterior punto de venta, no debe ser considerado dentro de un mínimo de tres meses, después de que el punto de venta haya comunicado la cancelación del anterior Chapter.

2. **Actividades de un Chapter**

A. El Chapter deberá especificar en todas las publicaciones si los eventos son 'abiertos', 'cerrados' o 'solo para socios'

B. '**Eventos cerrados**' son eventos abiertos a los socios del Chapter y a un invitado por socio.

C. '**Eventos de socios**' están abiertos solamente para socios del H.O.G.

D. '**Eventos abiertos**' están abiertos para socios del Chapter, del H.O.G. y a otros invitados, si se desea.

3. **Afiliación:** Para suspender o revocar la afiliación de un socio en el Chapter, el Distribuidor Patrocinador debe:

A. Notificar al socio mediante escrito de la cancelación de su afiliación en el Chapter y explicarle las razones claramente y en términos concisos.

B. Devolver al socio del Chapter la cuota pagada para el año en vigor.

C. Enviar una copia de la notificación al socio al Manager del H.O.G.

D. Aquellos Chapters que se han constituido deben consultar sus Estatutos, los cuales contienen una sección especial en relación a la suspensión y cancelación del estatus de socio.

4. **Boletines del Chapter:** revista puede consistir en cualquier material impreso como por ejemplo tarjetas postales, folletos, revistas, etc. En las actividades que aparezcan en las publicaciones debe indicar si se trata de eventos abiertos, eventos sólo para socios o cerrados.

5. **Estatus del Chapter:** Cualquier Chapter que no logra realizar eventos o no logra publicar revistas o boletines al cabo del año, puede ser invalidado como Chapter.

6. **Cuotas:** Las cuotas anuales para socios no deben superar los 50 Euros.



Responsabilidad:



Todos los Directivos

Esta sección contiene:

- Las principales tareas y responsabilidades asignadas al Distribuidor Patrocinador y a cada Directivo del Chapter
- Sugerencias sobre cómo alentar a socios a asumir puestos Directivos

Introducción



Asumir el liderazgo de un Chapter H.O.G.[®] es una gran responsabilidad. Los socios de vuestro Chapter esperan que os ocupéis de las necesidades del Chapter para que ellos puedan divertirse. Otros Directivos dependen de que cumpláis con vuestros deberes específicos. Vuestro Distribuidor Patrocinador cuenta con que mantendréis las cosas funcionando sin problemas. El Harley Owners Group[®] confía en que cumpláis el acta constitutiva. Y todo el mundo cuenta con que proveeréis un entorno social seguro para que los socios del H.O.G. se reúnan, se diviertan y conduzcan sus motos. No es una tarea fácil.

Las descripciones de cargos contenidas en este manual enumeran las expectativas básicas del H.O.G., y hacen referencia específica a lo que se requiere del Distribuidor Patrocinador y de los Directivos del Chapter según el "Acta Constitutiva Anual para Chapters H.O.G." Cualesquiera otras tareas que emprendáis como Directivos deben servir para hacer que vuestra participación en el Chapter sea más divertida, ¡y no simplemente más trabajo!

Lo que sigue detalla los deberes principales asignados al Distribuidor Patrocinador y a cada Directivo del Chapter. **Los iconos a un lado de cada descripción del cargo aparecen en todas partes del manual para informaros quién es responsable de qué.**



Fechas importantes que debéis recordar

31 de enero

- La solicitud del Acta Constitutiva para el Chapter H.O.G. debe estar en la oficina del H.O.G. (Distribuidor Patrocinador, Director, Secretario)
- Informe Anual Financiero del Chapter (Tesorero)
- Presentación de la Solicitud del Chapter de Reembolso (Tesorero)

Informe Anual de la Asociación (si procede)

- Solicitud la asesoría de vuestro abogado, la fecha de vencimiento varía.

Fecha de vencimiento de las Pólizas de Seguro

- Si vuestro Chapter requiere de un seguro para eventos, solicitud la asesoría de vuestro agente de seguros



Distribuidor Patrocinador

Cada Chapter del H.O.G.® tiene que estar patrocinado por un distribuidor Harley-Davidson autorizado.

Responsabilidades:

- Promueve el H.O.G. y el Chapter H.O.G. ante socios potenciales
- Se rige por el “Acta constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.” y por la Política de Privacidad del H.O.G.
- Se asegura que el Chapter opere de acuerdo con el “Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.” y la Política de Privacidad del H.O.G.
- Firma la Solicitud del Acta Constitutiva Anual para el Chapter H.O.G. y se asegurará de que se reciba en las oficinas H.O.G. el 31 de enero como muy tarde.
- Si el Chapter es una asociación/sociedad, se asegura de que ésta cumpla con todos los requisitos de registro anual.
- Aprueba todas las publicaciones del Chapter
- Hace los pedidos de camisetas especiales del Chapter
- Aprueba todos los Estatutos del Chapter (junto con el Manager del H.O.G.)
- Se pone en contacto con el Manager del H.O.G. antes de fundar un Chapter.
- Se pone en contacto con el Manager del H.O.G.: antes de disolver un Chapter.
- Aprueba todas las actividades de recaudación de fondos
- Asume el cargo de Sponsoring Director en la Junta Directiva de los Chapters que están constituidos

El Distribuidor Patrocinador podrá:

- Determinar cómo se seleccionan los Directivos del Chapter y la duración de sus periodos oficiales; aquellos Chapters que se han constituido también deben consultar los Estatutos del Chapter
- Suspender o revocar la afiliación al Chapter; aquellos Chapters que se han constituido también deben consultar los Estatutos del Chapter
- Rescindir a discreción suya el patrocinio al Chapter
- Fijar las cuotas del Chapter conforme al acta constitutiva y a los estatutos
- Asumir cualquiera, o todos, los cargos de los Directivos. Los Chapters constituidos deben consultar sus estatutos sobre los cargos del Sponsoring Director

⇒ Ver también

El Acta constitutiva – El Acta entera, especialmente Artículos II, IV, V, VI, XI y XVI

El Manual – Secciones B, F, y G

Fechas importantes

31 de enero – La Solicitud del Acta constitutiva para el Chapter H.O.G. debe haberse recibido en las oficinas del H.O.G.



Director

Responsabilidades:

- Trabaja con el Distribuidor Patrocinador para hacer valer el “Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.” y la Política de Privacidad del H.O.G.
- Asume la responsabilidad general de la administración del Chapter H.O.G. y pone en práctica las normas del Grupo de Propietarios Harley-Davidson
- Firma la Solicitud del Acta Constitutiva para el Chapter H.O.G. y se asegura de que se reciba en las oficinas H.O.G. como muy tarde el 31 de enero
- Si el Chapter es una sociedad, se asegura de que ésta cumpla con todos los requisitos de registro anual
- Promociona al H.O.G. y al Chapter H.O.G. ante socios potenciales
- Lleva a cabo reuniones del Chapter
- Coordina las responsabilidades del Chapter
- Se asegura de que se cumplan los requisitos de administración de riesgos relacionados con el Chapter, incluso obtener los formularios de liberación de responsabilidades necesarios, para todas las actividades del Chapter
- Verifica que se sigan las directrices para las camisetas del Chapter
- Se asegura de que se satisfagan todos los requisitos relacionados con las marcas registradas
- Se asegura de que todas las órdenes de mercancía del Chapter sean presentadas al Distribuidor Patrocinador
- Dirige la correspondencia del H.O.G. a sus colegas Directivos y a los afiliados, tal como se solicitó

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V, X y XI

El Manual – Secciones B, F y G

Fechas importantes

31 de enero – La Solicitud del Acta Constitutiva para el Chapter H.O.G. debe estar en las oficinas del H.O.G.

Informe Anual de la Corporación – Solicite la asesoría de su abogado corporativo; la fecha de vencimiento varía según el área (si fuera aplicable)



Director Adjunto

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Asiste al Director según se le solicite
- Promueve al H.O.G. y al Chapter H.O.G. ante socios potenciales
- Informa a los socios del Chapter sobre los programas y beneficios del H.O.G. Los siguientes Directivos le deben asistir en esta función:
 - Directivo de LOH® - El programa de Ladies of Harley el concurso de Recuerdos del Motociclismo LOH
 - Directivo de Seguridad - Programas de seguridad en el motociclismo y programa de cursillos de conducción
 - Fotógrafo - Hace las fotografías del Chapter
- Lleva a cabo la orientación de nuevos socios

⇒ Ver también

El Acta constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V, VI, VIII y XVI

El Manual – Secciones B, D, F, H y J



Tesorero

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Cobra las cuotas del Chapter (no más de 50 Euros al año).
- Administra todos los fondos del Chapter
- Supervisa la preparación de las declaraciones del Chapter, si fuera necesario.
- Mensualmente prepara un informe de las transacciones financieras para los socios
- Presenta al H.O.G. los estados financieros anuales (como muy tarde el día 31 de enero)
- Presentación de la Solicitud de reembolso del Chapter (31 de enero, fecha límite)
- Se asegura de que cualquier tipo de contribuciones benéficas sean administradas de acuerdo con las directrices del H.O.G.
- Mantiene una comparación continua de las finanzas del año en curso del Chapter con las del año anterior, para su presentación durante la Asamblea Anual

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – el acta entera, especialmente Artículos V, VII, XIII y XVI

El Manual – Secciones B, F y G

Fechas importantes

31 de enero – El Estado Financiero Anual debe estar en las oficinas del H.O.G.

Presentación de la Solicitud de reembolso del Chapter



Secretario

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Supervisa las necesidades administrativas del Chapter
 - Lleva las actas de las reuniones del Chapter, incluso las de la "Asamblea Anual de Asunto del Chapter"
 - Se asegura de que se satisfagan todos los requisitos de seguros (si procede)
- Supervisa al directivo para la afiliación para:
- Asegurar que los socios del Chapter tengan su afiliación a H.O.G al día.
- Inscribir nuevos socios al Chapter.
- Administrar el proceso de renovación anual de socios del Chapter.
 - Se asegura de que H.O.G. tenga en sus archivos la más reciente información acerca de las direcciones de los Directivos y de los Chapters
 - Mantiene en los archivos el Formulario Anual de Inscripción y Liberación de Responsabilidades del Chapter de cada socio
- Presenta al H.O.G. los siguientes formularios/informes:
 - Solicitud del Acta Constitutiva para el Chapter H.O.G. (una vez al año, el 31 de enero como muy tarde)
 - Otros informes y formularios según se soliciten
 - Obtiene, archiva y mantiene registros de todos los formularios de seguros, incluyendo formularios de liberación de responsabilidades y de informes de lesiones
- Administra la asamblea anual de asuntos del Chapter

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos V, VI, XVI

El Manual – Secciones B, D, F, G y H

Fechas importantes

31 de enero - fecha límite para la entrega en las oficinas del H.O.G. de la Solicitud de Constitución del Chapter (Distribuidor Patrocinador, Director, Secretario).



Directivo de Actividades

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Supervisa la administración de los eventos del Chapter
- Recluta y capacita a voluntarios para actividades del Chapter

Sugerencia: Llevad a cabo encuestas entre los socios del Chapter sobre los tipos de actividades que les interesan, y preguntadles si están dispuestos a ofrecerse como voluntarios. Si llegan a efectuarse tales actividades, y cuando se vayan a hacer, avisareis a aquellos socios que mostraron un interés especial

- Se asegura de que se cumpla con todo lo relacionado con los seguros en los eventos del Chapter
- Supervisa la recolección de los formularios apropiados de liberación de responsabilidades para los eventos del Chapter
- Asiste al Director y al secretario en la puesta en práctica del programa de administración de riesgos, incluyendo la adquisición de los formularios de seguros y liberación de responsabilidades, de ser aplicables

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V, VIII y XVI

El Manual – Secciones B, E, F, H e I



Directivo/Responsable de Ladies of Harley® (L.O.H.) – Damas de Harley –

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el “Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.”
- Anima a las mujeres socias del Chapter a tomar parte activa en la misma
- Proporciona información acerca del programa de Ladies of Harley
- Informa a los socios sobre los beneficios y actividades de L.O.H.
- Coordina las actividades de L.O.H.

Recuerda:

Ladies of Harley representan una ventaja más para la afiliación, no es un Chapter aparte dentro del H.O.G. o de los Chapters. Ladies of Harley fue establecido para ayudar a las mujeres a participar más activamente como socias del H.O.G. y su Chapter. No se puede establecer un Chapter de Ladies of Harley por separado ni ofrecer actividades que sean exclusivas para socias del H.O.G. Claro está, que se pueden organizar eventos que sean más atractivos para socias de L.O.H., pero todos los socios deben ser bienvenidos.

Sugerencia:

Más mujeres que nunca disfrutan ahora del deporte del motociclismo. Con su ayuda, las Ladies of Harley, como socias del Chapter, continuarán contribuyendo a la misma en el futuro. Recordad, muchas veces, las personas que no están familiarizados con el motociclismo se sienten incómodas cuando asisten a las reuniones. Formad un “comité de bienvenida” a socias nuevas para hacerles sentir cómodas.

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V y XVI

El Manual – Secciones B, D, H e I



Capitán de Ruta

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Ayuda a planear las rutas para los recorridos del Chapter
- Ayuda a mantener informado al Chapter de todos los programas del H.O.G.
- Instruye a los socios/as del Chapter sobre las técnicas de conducción en grupo
- Informa a los socios/as de las señales manuales que se utilizan en el Chapter cuando se conduce en grupo
- Informa al Chapter sobre cualquier tipo de señales manuales que los socios del Chapter usen en sus recorridos en grupo
- Actúa como guía en los recorridos que organiza el Chapter

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V y XVI

El Manual – Secciones B, D, E e I



Editor

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el “Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.”
- Redacta, edita y facilita la distribución de las publicaciones del Chapter, incluso el boletín informativo de la misma
- Presenta cualesquiera publicaciones (escrita, oral, electrónica, etc.) al Distribuidor Patrocinador para la aprobación previa a su uso
- Organiza y recopila material escrito para el Chapter
- Apunta los eventos del Chapter por Internet en www.members.hog.com para que aparezcan en la lista de eventos de los Chapters
- Envía información sobre los eventos del Chapter a *Hog Tales*® para su publicación
- Informa a los socios del Chapter de las actividades de la misma, publicándolas en el boletín informativo del Chapter
- Trabaja en colaboración con el webmaster para asegurar que la misma información esté siendo comunicada a todos los socios del Chapter
- Promueve la diversión en el H.O.G. y su filosofía de orientación familiar en todas las publicaciones del Chapter
- Envía un ejemplar de todas las publicaciones a la oficina del H.O.G.

El Editor Podrá:

Seleccionar información de: *Hog Tales*® y de *Enthusiast*® y reproducirla en el boletín informativo del Chapter

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V, IX, X y XVI

El Manual – Secciones B, F y H



Directivo de Seguridad

Responsabilidades:

- Ayuda al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter en hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Provee a los socios de información sobre Fundamentos de Seguridad en las motos
- Instruye a los socios sobre el Programa de Conducción Segura (Safe Rider Skills)
- Ayuda al Capitán de Ruta a planear las rutas para los recorridos del Chapter
- Ayuda al Capitán de Ruta a instruir a los socios/as en las técnicas de conducción en grupo
- Asiste al Capitán de Ruta en informar a los socios del Chapter acerca de cualesquiera señales de mano que el Chapter utilice
- Ayuda en la recolección de los formularios de liberación de responsabilidad firmados

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V, y VIII

El Manual – Secciones B, D, E e I



Fotógrafo

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.
- Hace y organiza las fotografías para las publicaciones del Chapter, *Hog Tales* y para un álbum de la historia del Chapter
- Presenta fotografías del Chapter a *Hog Tales* cuando se le solicita

⇒ **Ver también**

Al Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I y V

El Manual – Secciones B, D y H



Directivo de Afiliación

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.
- Asegura que los socios del Chapter tengan su afiliación al H.O.G. al día.
- Inscribe nuevos socios/as al Chapter.
- Administra el proceso de renovación anual de socios del Chapter.
- Trabaja conjuntamente con el secretario del Chapter, para asegurar que el Formulario anual de afiliación al Chapter y liberación de responsabilidades, esté archivado para cada socio.

⇒ **Ver también**

El Acta Constitutiva – El Acta entera, especialmente Artículos V, VI, XVI

El Manual - Secciones B, D y F



Webmaster

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.
- Escribe, corrige y actualiza la página web del Chapter.
- Sigue las indicaciones para Internet en la sección H del manual del Chapter.
- Presenta cualquier información potencial de la página web al Distribuidor Patrocinador para su aprobación antes de usarla. Si el distribuidor patrocinador tiene una 'página de inicio', comentarle el enlace con la página del Chapter.
- Incluye el nombre oficial del Chapter y el número en todo el material publicado por el Chapter
- Trabaja conjuntamente con el editor para asegurar que la misma información esté siendo comunicada a todos los socios del Chapter, y no depender de Internet como único medio de comunicación del Chapter.
- Reúne y organiza información electrónica para el Chapter.
- Informa a los socios del Chapter de las actividades del Chapter incluyéndolas en la página web del Chapter.
- Fomenta la filosofía del H.O.G. de diversión familiar, en todo el material de la página web.
- Actúa como vigilante para el Chapter, protegiendo la intimidad de los socios del mismo al no revelar datos personales de los socios del Chapter, ni información privada del Chapter, en la página web del Chapter. Ver sección H.
- Envía la página web del Chapter al H.O.G. para que figure en la lista en www.members.hog.com y en el buscador de distribuidores H-D.

El Webmaster puede:

Seleccionar información de *Hog Tales* y *Enthusiast*® y reeditarlo en la página Web del Chapter.

⇒ Ver también

El Acta Constitutiva – El Acta entera, especialmente artículos I, V, IX, X, y XVI

El Manual - Secciones B, F y H.



Cronista

Responsabilidades:

- Asiste al Distribuidor Patrocinador y al Director del Chapter para hacer valer el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G."
- Organiza crónicas escritas de las actividades del Chapter, registra los nombres de los Directivos de la misma, anota los niveles de afiliación, etc.
- Organiza fotografías de las actividades del Chapter, de sus Directivos, socios, etc.

El Cronista podrá:

- Trabajar con el fotógrafo del Chapter o con otros socios para recopilar una colección de fotografías y material escrito que documenten la vida del Chapter
- Crear un historial permanente del Chapter que pueda guardarse en una 'biblioteca de Chapters' en el distribuidor
- Recopilar material histórico que podría utilizarse en artículos tanto para las publicaciones del Chapter como para *Hog Tales*

Sugerencias:

- Ocasionalmente, incluye en la publicación del Chapter un artículo del tipo de "en esta fecha" uno, dos o cinco años atrás
- Exhibe el libro de la historia del Chapter en tantos eventos de la misma como sea posible
- Trata de encontrar artículos y fotografías de los socios del Chapter. Esto añade una variedad de perspectivas y alivia tu trabajo
- Publica colaboraciones históricas en el boletín informativo y archívalas permanentemente en el libro del historial del Chapter
- Sé creativo; se trata de tu propia historia

⇒ **Ver también**

El Acta Constitutiva – El acta entera, especialmente Artículos I, V y X

El Manual – Secciones B y H

PROCEDIMIENTOS Y BENEFICIOS DE LA AFILIACIÓN



Responsabilidad:



Director Adjunto



Directivo de seguridad



Secretario



Fotógrafo



Capitán de ruta



Directiva/o de Ladies of Harley



Directivo/a para la Afiliación

Esta sección contiene:

- Las características y beneficios relacionados con los cuatro diferentes niveles de asociación al H.O.G.
- El procedimiento para convertirse en socio tanto del H.O.G. Europa como del Chapter del H.O.G.
- Los detalles de las muchas ventajas de ser un socio/a del H.O.G.
- Quién es responsable de informar a los socios acerca de los diversos beneficios que derivan de ser socio

Introducción

Algunos de los elementos más atractivos de la asociación en H.O.G. son los muchos beneficios para los/las motoristas. Desde *Hog Tales*® a *Fly & Ride*™, hay algo para todos. Esta sección incluye información sobre cómo hacerse socio del H.O.G. y describe todos los beneficios que disfrutarán una vez que se hayan asociado al H.O.G.



Procedimientos para hacerse socio del H.O.G.®



Como Directivo de un Chapter, podrás necesitar describir los diferentes tipos de afiliación al H.O.G. Si alguien te pregunta cómo hacerse socio/a del H.O.G., cómo renovar la afiliación al H.O.G. o cómo afiliarse a un Chapter, ¡busca la respuesta aquí!

Tipos de Afiliación al H.O.G.®

Cualquier dueño/a de una moto Harley-Davidson® puede ser socio titular o socio vitalicio titular de Harley Owners Group®. La afiliación como asociado/a es para el pasajero de un socio titular. Nótese que ninguno de los tipos de afiliación es reembolsable o transferible.

Socio Titular

Una afiliación de socio titular es válida por un año. Da derecho al socio/a a todos los beneficios y servicios de Harley Owners Group.

Socio Vitalicio Titular

Los socios vitalicios titulares disfrutan de los mismos beneficios que los socios titulares, además de un emblema y un pin especial para socios vitalicios.

Asociado

Los asociados tienen derecho a algunos de los beneficios. Cada asociado debe tener un patrocinador que sea socio titular.

Asociado Vitalicio

Los asociados vitalicios tienen derecho a todos los beneficios de un asociado, así como a un emblema y un pin especial de asociado vitalicio. Todo asociado vitalicio debe tener un patrocinador que sea socio vitalicio titular.



Inscripción Automática

El comprador de una moto Harley-Davidson® nueva y comprada a través de un distribuidor autorizado recibe una inscripción automática de socio titular por un año. La inscripción automática no incluye las cuotas del Chapter.

Inscripción

Usa las siguientes Directrices para rellenar el formulario de Inscripción de Harley Owners Group.

Socio Titular

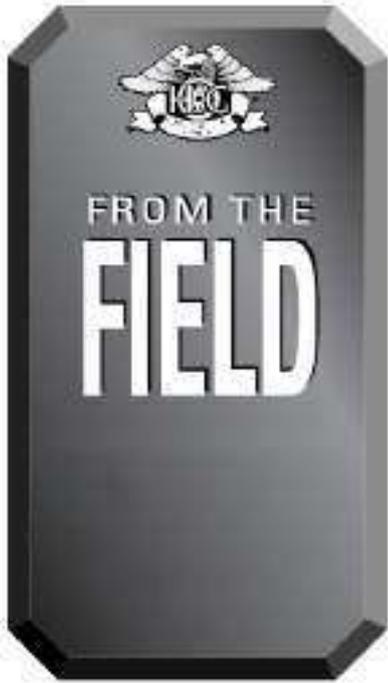
- Marca el cuadro “nuevo” o el de “renovación”
- De ser renovación, proporciona tu número H.O.G.® actual
- Se debe proporcionar un Número de Identificación del Vehículo
- Llena la sección de la forma de pago, incluyendo tu firma
- Llena el resto de información, según sea pertinente
- Proporciona información sobre el Chapter

Asociado

- Marca el cuadro “nuevo” o el de “renovación”
- Proporciona el número H.O.G. del socio titular que te patrocina
- Proporciona información sobre el Chapter
- Llena la sección del método de pago, incluyendo tu firma
- Llena el resto de la información, según sea pertinente

Renovación de la Inscripción

Cada año, se invita a los socios a renovar su inscripción antes de que expire. Al renovarla, cada socio recibe un emblema y un pin especialmente diseñados, y un “Touring Handbook” del H.O.G. (socios titulares) y un Manual para Socios. La inscripción no es reembolsable ni transferible. Por favor espera de cuatro a seis semanas para recibir todo el material.



¿Tienes derecho a un descuento?

¿Has visitado alguna vez al distribuidor oficial de tu región, o algún otro fuera de tu zona, y has recibido un descuento en la compra de productos por ser socio del H.O.G.? ***¡Por favor, acuérdate de dar las gracias!*** ¡Los descuentos son decisión propia del distribuidor, como negocio independiente que es, y NO un beneficio de ser socio del H.O.G. (a nivel nacional o a nivel de chapter)!

Algunos distribuidores pueden ofrecer descuentos con estipulaciones; y algunos no ofrecer descuentos, y punto. Es posible que ser socio del chapter local sea un requisito para que se aplique un descuento. Es posible que los descuentos, si es que se ofrecen, se apliquen en base a la participación en reuniones, eventos y paseos.

Recuerda que los distribuidores patrocinan a los chapters y que el Acta Constitutiva Anual para chapters del H.O.G. no dice nada sobre descuentos. La práctica de los descuentos para socios del H.O.G. es un “regalo” del distribuidor, no un derecho del socio. Por favor, da las gracias si recibes algún descuento de un distribuidor por el simple hecho de pertenecer al mayor y más dinámico club de motos del mundo patrocinado por un fabricante... ¡el Harley Owners Group!



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN AL H.O.G. EUROPA

ESP

Le rogamos que escriba en MAYÚSCULA. Los precios y las ventajas de inscripción en Europa están indicados en el reverso.
Las áreas acompañadas por una casilla negra (n) son la información mínima requerida – los formularios serán devueltos si estas secciones están sin completar.

Lengua preferida Inglés Francés Italiano Alemán Holandés Español

SOCIO COMPLETO (CONDUCTOR)

Tipo de afiliación del socio completo (seleccione uno)
 Nuevo Vitalicio

Renovación (Número H.O.G. Existente) _____

Sexo Hombre Mujer Fecha de caducidad _____ (DD/MM/AA)

Título _____ Nombre _____ Iniciales _____

Apellidos _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

País _____

Tlf. (de día) _____ Tel. (móvil) _____ E-mail _____

Nº de Bastidor de la moto _____ Si es Vd. socio de un chapter local: Número de chapter _____
Número de chasis (no el número de matrícula ni el número de motor) _____
Nombre del chapter _____

SOCIO ASOCIADO (PASAJERO)

Tipo de afiliación del socio asociado (seleccione uno)
 Nuevo Vitalicio

Renovación (Número H.O.G. Existente) _____

Sexo Hombre Mujer

Título _____ Nombre _____ Iniciales _____

Apellidos _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

País _____

Tlf. (de día) _____ E-mail _____

Número H.O.G. del socio correspondiente completo _____ Si es Vd. socio de un chapter local: Número de chapter _____
Nombre del chapter _____

FORMA DE PAGO (seleccione una)

Cheque adjunto, emitido a: H.O.G. Europa Visa Euro / Master

Número de tarjeta de crédito (16 dígitos) _____ Fecha de caducidad _____ (DD/MM/AA)

Titular de la Tarjeta _____

Firma _____ Fecha _____ (DD/MM/AA)

Tarifa de socio completo _____ Tarifa de socio asociado _____

Total pagado _____ Moneda _____

NO ENVÍE DINERO EN METÁLICO. Envíe este formulario con su pago y todos los anexos a:
H.O.G. Customer Services, PO Box 114, TWICKENHAM, TW1 1XQ, UK

Ladies of Harley (LOH) La inscripción a las "Ladies of Harley"es gratuita para socias del HOG, pero no es automática. Si quiere inscribirse señálelo aquí:
 Socia completa - LOH Socia asociada - LOH

Marque esta casilla si desea que nosotros utilicemos la información que nos ha suministrado (incluyendo su dirección de e-mail y número de teléfono móvil) para enviarle información adicional sobre productos y servicios de Harley-Davidson, Buell o sus representantes que consideremos que le interesará. (Para obtener más información, véase la Política de Privacidad (Privacy Pólicy) de H-D en nuestro sitio Web www.harley-davidson.com).

PRECIOS DE INSCRIPCIÓN A H.O.G. EN EUROPA

ESP

Todos los precios incluyen el impuesto sobre el valor añadido (IVA). Los precios pueden cambiar sin aviso previo.

MONEDA	COMPLETO	ASOCIADO	VITALICIO (COMPLETO)	VITALICIO (ASOCIADO)
EURO	60	30	600	300
LIBRAS ESTERLINAS	40	20	400	200

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

	Días
9am - 7pm	Lunes a Viernes
10am - 4pm	Sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK

	SOCIO ASOCIADO VITALICIO	SOCIO COMPLETO VITALICIO	SOCIO ASOCIADO	SOCIO COMPLETO
ABC of Touring	●	●	●	●
Pin H.O.G. de Bronce	●	●	●	●
Derecho a la inscripción en un chapter local	●	●	●	●
Bordado del H.O.G.	●	●	●	●
Revista "The Enthusiast"	●	●	●	●
Manual de viajes por Europa	●	●	●	●
Fly & Ride™ (Alquilar una H-D)	●	●	●	●
Revista Hog Tales	●	●	●	●
Asistencia H.O.G.	●	●	●	●
Ladies of Harley	●	●	●	●
Pin y Bordado de socio vitalicio	●	●	●	●
Competición entre chapters	●	●	●	●
Tarjeta de socio	●	●	●	●
Programa de acumulación de kilómetros	●	●	●	●
Transporte de motocicletas	●	●	●	●
Rallys / Recepciones	●	●	●	●
Curso de conducción para socio del HOG	●	●	●	●
*Reconocimiento por diez años como socios	●	●	●	●

* DEBERÁ REUNIR DIEZ AÑOS CONSECUTIVOS COMO SOCIO



Afiliación al Chapter

Todos los socios del H.O.G. tienen derecho a inscribirse en cualquier Chapter afiliado, con sólo rellenar la afiliación al Chapter - Formularios de Inscripción y Liberación de Responsabilidades.

Los solicitantes son responsables de proporcionar comprobantes de su afiliación al H.O.G. La caducidad de una afiliación al H.O.G. finaliza automáticamente la del Chapter.

El distribuidor patrocinador tiene derecho a suspender o revocar la afiliación de cualquier socio de un Chapter si su conducta se considerase indeseable. Aquellos Chapters que se han constituido deben consultar los Estatutos de su sociedad, los cuales contienen una sección específica en relación a la suspensión de socios.

Inscripción en un Chapter

Los siguientes Directrices para afiliación son aplicables a todos los Chapters:

- Usa únicamente el Formulario de Inscripción del Chapter y el de Liberación de Responsabilidades incluido en la siguiente página y en la sección J de este manual.
- Cada año debe llenarse un nuevo Formulario de Inscripción y de Liberación de Responsabilidades
- La cuota máxima de afiliación será de 50 Euros al año
- Se necesita un formulario para cada socio, ya sea conductor o pasajero
- Solamente socios actuales del H.O.G. pueden afiliarse a un Chapter

Existen varias maneras de verificar la afiliación en H. O. G.:

- Examina la tarjeta H.O.G. vigente del socio/a
- Mira que la persona se afilie al H.O.G.
- Verifica la afiliación usando la relación de "Chapter Membership Report" - Afiliación al Chapter H.O.G, disponible en "Chapter Business" de la página web: www.members.hog.com.
- Consulta en Asuntos del Chapter (Chapter Business) de www.members.hog.com. (Ver Sección F)

EJEMPLO PARA ESPAÑA

AFILIACIÓN AL CHAPTER: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL CHAPTER: _____

NOMBRE DEL SOCIO: _____

DIRECCIÓN COMPLETA: _____

_____ (España)

Nº DE TELÉFONO: _____ Nº DE SOCIO H.O.G.: _____

FECHA DE CADUCIDAD DE LA AFILIACIÓN H.O.G.: _____

He leído el Acta Constitutiva Anual de los Chapters H.O.G., y a través este instrumento acepto someterme a la misma como socio de este Chapter patrocinado por el distribuidor.

Reconozco que aunque este Chapter está constituido legalmente con H.O.G., la misma sigue siendo una entidad separada e independiente que únicamente es responsable de sus propias acciones.

- ESTO ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES, LÉALA ANTES DE FIRMAR -

Acepto que el Distribuidor Patrocinador, Harley Owners Group (H.O.G.), Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd y sus filiales, mi Chapter y sus respectivos directivos, directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este instrumento, las "**PARTES LIBERADAS**") no serán responsables, ni se les podrá hacer responsables de los daños a mi propiedad, que ocurrieran durante cualesquiera actividades del H.O.G. o del Chapter H.O.G. que fueren resultado de actos u omisiones que hubieren ocurrido durante el cumplimiento de los deberes de las **PARTES LIBERADAS**, incluso si tales daños hubieren sido causados por negligencia (excepto por negligencia grave o dolo). Entiendo y acepto que los socios H.O.G. y sus invitados participan voluntariamente, y por su cuenta y riesgo, en todas las actividades H.O.G., y acepto todos los riesgos de daños a mi propiedad pudieran surgir como resultado de realizar tales actividades. Libero y eximo de cualquier responsabilidad a las **PARTES LIBERADAS** respecto de cualquier daño a mi propiedad que pudiera resultar de mi participación en actividades y EVENTOS H.O.G. ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A LAS PARTES LIBERADAS RESPECTO A CUALESQUIERA DAÑOS A MI PROPIEDAD QUE SURGIERAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR DICHO **EVENTO** O DICHOS **EVENTOS**, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Igualmente acepto que las **PARTES LIBERADAS** no serán responsables, ni se les podrá hacer responsables de las lesiones que pudiere sufrir yo (incluyendo parálisis o muerte) que ocurrieran durante cualesquiera actividades H.O.G. o del Chapter H.O.G. que fueren resultado de actos u omisiones que hubieran ocurrido durante el cumplimiento de los deberes de las **PARTES LIBERADAS**, incluso si tales lesiones hubieren sido causados por negligencia (excepto por negligencia grave o dolo). Entiendo y acepto que los socios H.O.G. y sus invitados participan voluntariamente, y por su cuenta y riesgo, en todas las actividades H.O.G., y acepto todos los riesgos de lesiones a mi persona pudieran surgir como resultado de realizar tales actividades. Libero y eximo de cualquier responsabilidad a las **PARTES LIBERADAS** respecto de cualquier lesión a mi persona que pudiera resultar de mi participación en actividades y EVENTOS H.O.G. ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A LAS PARTES LIBERADAS RESPECTO A CUALESQUIERA LESIONES A MI PERSONA, QUE SURGIERAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR DICHO EVENTO O DICHOS EVENTOS, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Entiendo que las **PARTES LIBERADAS** pueden tomar fotografías de los participantes en los **EVENTOS** para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías de mi persona y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descritos.

Al firmar esta Liberación de Responsabilidades, certifico que he leído esta Liberación de Responsabilidades y que la he entendido perfectamente, y que no me estoy basando en ninguna declaración o manifestación hecha por las **PARTES LIBERADAS**.

FIRMA DEL SOCIO: _____

TESTIGO: _____ FECHA: _____

DERECHOS LOCALES PAGADOS: _____ Euros FECHA: _____

(Las cuotas no deberán sobrepasar del monto máximo prescrito en el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.", tal como se expresa en el Manual del Chapter H.O.G.)

DEVUELVE ESTE FORMULARIO A TU CHAPTER

INSTRUCCIONES OFICIALES

1. **1. Solamente pueden participar socios actuales del H.O.G. y solo es válido para una persona. En caso de que el socio completo, así como el asociado, quieran participar, cada uno tendrá que solicitar la admisión por separado.**
2. **Hay que enviar al menos 26 fotos con TODOS los siguientes elementos en CADA fotografía:**
 - Su motocicleta Harley-Davidson.
 - Una edición de la revista HOG Tales
 - Usted mismo, apareciendo por lo menos en seis fotografías.
 - Un «cartel oficial».
 - Las solicitudes deberán incluir una lista de todas las ciudades/pueblos, condados, municipios, estados, provincias, países o eventos. Las fotos hechas frente a un punto de venta H-D, deberán llevar el nombre de la ciudad/pueblo escrito detrás de la foto.
3. **Un «cartel oficial» es:**
 - Un letrero de autoridades oficiales, situado dentro de la zona que indique: (Indicadores de dirección y postes kilométricos no están permitidos).
 - Edificios gubernamentales con el nombre de la ciudad/pueblo o estado sobre ellos, como por ejemplo, oficinas de correo, comisarías, etc.
 - Puede utilizarse un punto de venta autorizado Harley-Davidson para identificar una ciudad/pueblo. No obstante, la letra que usted conseguirá será la primera letra de la CIUDAD real donde se encuentre el punto de venta. (Una foto de «Harley-Davidson Guipúzcoa» le proporcionará la letra «A», ya que el concesionario se encuentra en Anoeta).
4. **El nombre del punto de venta, ciudad/pueblo, condado, municipio, estado, país, etc. deberá aparecer claramente legible en el «cartel oficial» de la foto para poder recibir los puntos.**
5. **Deberá conducir su Harley-Davidson. No se permiten fotos con motos en remolques.**
6. **Los nombres de los ganadores se publicarán en los HOG Tales. Todas las fotos enviadas pasarán a ser propiedad de Harley-Davidson Motor Company y podrán utilizarse en los HOG Tales o en las revistas Nacionales.**
7. **Envíe sus solicitudes al Harley Owners Group Europa (ver la dirección abajo). La fecha tope para el envío de solicitudes es el 30 de noviembre. Todos los premios se enviarán después de dicha fecha.**
8. **Las fotografías deben adaptarse a lo antes descrito para poder proporcionar puntos. Los puntos se atribuyen de la manera siguiente:**
 - Un punto por cada ciudad europea (o equivalente, es decir, pueblo, municipio) inscrita entre A y Z.
 - Máximo 26 puntos.
 - Un punto por cada país, provincia, condado, comarca, municipio, departamento en Francia, cantón en Suiza, Bundesland en Alemania, territorio o estado europeo inscrito. Máximo 30 puntos.
 - Un punto por cada estado de EE.UU. Máximo 50 puntos.
 - 2 puntos por cada Rally europeo, de EE.UU. o nacional anunciado en HOG Tales o en su revista HOG NEWS Nacional.
 - 2 puntos por cada Touring Ride, estatal o regional anunciado en HOG Tales o en su revista nacional HOG NEWS como un Touring Ride, Rally «Estatal» o «Regional».
 - Un punto por cada parque natural/nacional. Máximo 2 puntos.
 - Un punto por cada uno de los siguientes centros Harley-Davidson: Juneau Avenue, Capitol Drive, Pilgrim Road en Milwaukee, Wisconsin; Tomahawk, Wisconsin; York, Pennsylvania; Kansas City, Missouri; East Troy en Wisconsin. Máximo 7 puntos.
9. **Se entregarán los premios siguientes:**
 - 26 puntos – pin ABC of Touring
 - 36 puntos – pin y parche ABC of Touring
 - 46 puntos – pin, monedero-llavero y parche ABC of Touring
 - 56 puntos – pin, monedero-llavero y parche ABC of Touring y baraja de cartas HOG
 - Mayor nº de puntos (1º puesto) - \$500**, Certificado* de Regalo HOG y Placa ABC of Touring
 - Segundo puesto - \$250**, Certificado* de Regalo HOG y Placa ABC of Touring
 - Tercer puesto - \$100**, Certificado* de Regalo y Placa ABC of Touring

* incluye también todos los regalos antes descritos
 ** o cantidad equivalente en su moneda nacional
10. **NO SE HARÁ ABSOLUTAMENTE NINGUNA EXCEPCIÓN A LAS REGLAS ANTERIORES.** En caso de empate, se celebrará un sorteo. La decisión que se adopte será definitiva.

FECHA TOPE: 30 DE NOVIEMBRE

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

9h - 19h lunes - viernes
 10h - 16h sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK

Para obtener todos los detalles, consulte su manual de socio.
Le rogamos escriba en **MAYÚSCULA**.

NOMBRE DEL SOCIO _____

NÚMERO DEL SOCIO _____

Ciudad Europea (A - Z)

A _____
 B _____
 C _____
 D _____
 E _____
 F _____
 G _____
 H _____
 I _____
 J _____
 K _____
 L _____
 M _____
 N _____
 O _____
 P _____
 Q _____
 R _____
 S _____
 T _____
 U _____
 V _____
 W _____
 X _____
 Y _____
 Z _____
 TOTAL _____

Máx. 26 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Parque nacional / Parque provincial

1 _____
 2 _____
 TOTAL _____

Máx. 2 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Centros H-D (EE.UU.)

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 TOTAL _____

Máx. 6 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Rallys H.O.G. en EE.UU., Europa o nacionales

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____
 9 _____
 10 _____
 11 _____
 12 _____
 13 _____
 14 _____
 15 _____
 TOTAL _____
 Entradas / 2 Puntos por cada entrada

País, Provincia, Comunidad, etc. europeos

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____
 9 _____
 10 _____
 11 _____
 12 _____
 13 _____
 14 _____
 15 _____
 16 _____
 17 _____
 18 _____
 19 _____
 20 _____
 21 _____
 22 _____
 23 _____
 24 _____
 25 _____
 26 _____
 27 _____
 28 _____
 29 _____
 30 _____
 TOTAL _____

Máx. 30 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Estado de EE.UU.

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____
 9 _____
 10 _____
 11 _____
 12 _____
 13 _____
 14 _____
 15 _____
 16 _____
 17 _____
 18 _____
 19 _____
 20 _____
 21 _____
 22 _____
 23 _____
 24 _____
 25 _____
 26 _____
 27 _____
 28 _____
 29 _____
 30 _____
 31 _____
 32 _____
 33 _____
 34 _____
 35 _____
 36 _____
 37 _____
 38 _____
 39 _____
 40 _____
 41 _____
 42 _____
 43 _____
 44 _____
 45 _____
 46 _____
 47 _____
 48 _____
 49 _____
 50 _____
 TOTAL _____

Máx. 50 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Touring Ride / Estatal / Regional (anunciado en los HOG-Tales)

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 TOTAL _____

Nº Máx. / 1 Punto por cada entrada

TOTAL _____



CHAPTERS

Los distribuidores Harley-Davidson patrocinan Chapters del H.O.G.[®] a nivel mundial. El afiliarse a un Chapter es una manera magnífica de hacer nuevos amigos, participar en las actividades de la organización y divertirse a lo grande.

Acude a tu distribuidor Harley-Davidson para obtener información sobre cómo afiliarte al Chapter del H.O.G. y sobre los beneficios que ésta te ofrece. Encontrarás una lista de los distribuidores Harley-Davidson que patrocinan un Chapter del H.O.G. en el Manual de Viaje con un asterisco (todos los socios del Chapter deben ser socios vigentes del H.O.G.)

RECONOCIMIENTO PARA SOCIOS CON DIEZ AÑOS DE ANTIGÜEDAD

Como homenaje a todos los socios del H.O.G. que hayan cumplido 10 años consecutivos de afiliación, se incluirá en sus paquetes de renovación un emblema específico del H.O.G. Todo socio/a (vitalicio, titular o asociado) que acumule 10 años consecutivos como socio/a, será reconocido con este singular galardón.



ENTHUSIAST®

La revista de Harley-Davidson®, *Enthusiast*®, ha venido divirtiendo e informando a los entusiastas de Harley-Davidson, desde 1916. *Enthusiast* es la revista sobre motos de publicación continua más antigua del mundo. Esta revista sobre motos es una gran fuente de información de las últimas novedades acerca de la compañía, sus productos y sus actividades. *Enthusiast* es uno de los beneficios para socios titulares del Harley Owners Group. ¡Recibirás *Enthusiast* tres veces al año! Con seis ejemplares de *Hog Tales* ¡estarás seguro/a de disfrutar de un abundante y excelente material de lectura de Harley!

Enthusiast



FLY & RIDE™

Los socios titulares pueden alquilar una moto Harley-Davidson en las siguientes localidades:

De mayo a septiembre

Adams Center, Nueva York	Frankfurt, Alemania
Anchorage, AK, EE. UU.	London, Reino Unido
Belgrade, MT, EE. UU.	Vancouver, B. C., Canadá

De abril a octubre (Estados Unidos)

Barre, VT	Garden City, ID (Boise)
Bellevue, WA (Seattle)	Harrisburg, PA
Eugene, OR	Milwaukee, WI
Everett, MA (Boston)	Nashville, TN
Ft. Collins, CO	Rapid City, SD
Ft. Washington, MD	Reno, NV
(Washington, D.C.)	Salt Lake City, UT

Todo el año (Estados Unidos)

Albuquerque, NM	Miami, FL
Myrtle Beach, SC	Oakland, CA
Charleston, SC	Orlando, FL
Glendale, CA (Los Angeles)	San Antonio, TX
Honolulu, HI	San Diego, CA
Kailua-Kona, HI	San Francisco, CA
Kapaa, Kaudi, HI	Matthews, NC (Charlotte)
Lithia Springs, GA (Atlanta)	Mesa, AZ (Phoenix)
Las Vegas, NV	Loma Linda, CA
(Australia)	
Sydney	Brisbane

NOTA: En los diferentes países las normas de circulación son diferentes. Por ejemplo, en Sydney, Brisbane, y Londres, los motoristas circulan por el sentido contrario a como lo hacemos en España. Asegúrate de estar bien descansado/a de tu viaje antes de recoger tu moto de alquiler Fly & Ride.



RESERVAS “FLY & RIDE™”

Todas las reservas deberán hacerse a través de la oficina de Harley Owners Group en Milwaukee por lo menos con tres semanas de anticipación a la fecha en que se quiere recoger el vehículo. Ninguna reserva se confirmará hasta que se haya recibido un depósito. El número de vehículos es limitado, así que haz tus reservas con tiempo. Para alquilar la moto deberás presentar un carné de conducir válido en el momento de hacer la reserva.

PRECIOS DE ALQUILER

Los precios de alquiler son de 100\$ por día, 600\$ por semana (siete días) en los Estados Unidos y Canadá, 125\$ por día, 750\$ por semana (siete días) en Europa y Australia, más el IVA u otro impuesto sobre la venta que sea aplicable. El periodo mínimo de alquiler es de dos días. El máximo es de tres semanas. Será necesario entregar un depósito equivalente al 50% del total para mantener tu reserva. El 50% restante se deberá entregar por lo menos tres semanas antes de recoger tu vehículo.

SEGUROS “FLY & RIDE™”

H.O.G. proporciona cobertura para seguros hasta un valor de 100.000\$ por persona, pero no más de 300.000\$ por accidente, ni daños materiales que excedan los 100.000\$. Tú, como el arrendatario/a, serás responsable de pagar los primeros 1.500\$ de cualquier daño material ocasionado al vehículo alquilado. Debes facilitar al H.O.G el número de tu tarjeta de crédito cuando se te pida liquidar la factura del alquiler. No se te deducirá ningún gasto de tu tarjeta siempre y cuando el vehículo sea devuelto en el tiempo previsto y libre de desperfectos. Puede que los límites de la cobertura del seguro varíen según que la zona. Tú, como arrendatario, tienes derecho a 1.000\$ deducibles en caso de robo.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Fly & Ride™ está disponible para los socios titulares del H.O.G. (mayores de 25 años). El arrendatario deberá ser un conductor con experiencia y tener un carné válido de conductor de motos. La mayoría de vehículos son modelos turismo. Tanto el conductor COMO el pasajero deberán usar en todo momento un casco de motorista homologado. Los cascos no se suministran. Quedan bajo la responsabilidad del arrendatario. El vehículo se proporcionará con el tanque lleno de combustible y aceite. El arrendatario deberá suministrar el combustible y aceite adicionales que sean necesarios a lo largo de la ruta. El vehículo deberá devolverse limpio y con el depósito lleno de combustible, en la fecha establecida en el contrato. Por cada día de retraso en la fecha de devolución se cobrará un recargo de 125\$ por día. El socio es responsable del pago de multas, infracciones de tráfico, etc. El H.O.G. se reserva el derecho de rechazar el alquiler bajo el programa Fly & Ride a cualquier persona en particular.

Si existiera alguna cancelación o cambio en los últimos 21 días previos a la recogida acordada del vehículo alquilado, se cobrará un gasto administrativo de 25\$.



Hog Tales®

Hog Tales, la publicación oficial de Harley Owners Group, se envía bimestralmente a todos los socios titulares. *Hog Tales* publica información acerca de los beneficios y servicios del H.O.G., de eventos a nivel mundial, anécdotas de socios y últimas noticias sobre Harley-Davidson Motor Company.

Hog Tales®



FOTÓGRAFO DE LA ORGANIZACIÓN

Presenta una foto, y si se publica en *Hog Tales*, recibirás un pin oficial de "Fotógrafo de la Revista *Hog Tales*". Simplemente envía las fotos a: *Hog Tales* Editor, c/o H.O.G. Customer Services Europe. Aquellas fotos que no se usen se conservarán para su posible uso en el futuro. Las fotografías no serán devueltas a menos que se solicite y se acompañen con un sobre con dirección y franqueo pagado.

Asegúrate de usar carretes de color y envía fotografías o diapositivas a:

H.O.G. Customer Services Europe

P.O. Box 114

Twickenham

TW1 1XQ, UK

⇒ Ver También

Marketing y medios de comunicación – Sección H





Ladies of Harley®

Ladies of Harley ofrece a sus socias un emblema y un pin durante su primer año de afiliación. Cada año que renuevan su afiliación, las socias de LOH reciben un pin de LOH indicando el año de afiliación.

Debes ser socia activa del H.O.G. para poderte afiliar a Ladies of Harley. Aunque LOH es gratuito para socias activas del H.O.G., la afiliación a Ladies of Harley no es automática. Si quieres afiliarte, simplemente ponte en contacto con el H.O.G. Customer Services Europe.





CONCURSO DE MOMENTOS DEL MOTOCICLISMO DE LADIES OF HARLEY®

Comparte tus más queridos recuerdos con tus compañeras/os afiliadas al H.O.G. También puedes ganar premios magníficos. Las normas oficiales son las siguientes:

1. El concurso está abierto a todas las afiliadas vigentes de Ladies of Harley (tanto conductoras como pasajeras). Empleadas de Harley-Davidson® o de sus distribuidores y socias o sus familias inmediatas, no pueden participar.
2. Hay tres categorías: El recuerdo más memorable, La mayor aventura y Los recorridos más cómicos
3. Envía una fotografía de buena calidad tuya y de tu Harley® junto con un relato en inglés (limitado a una página escrita a máquina) y tu N° H.O.G. a: Motorcycling Memories, c/o H.O.G. Customer Services Europe. **La fecha de franqueo de las anécdotas de las participantes debe ser, a más tardar, el 15 de diciembre del año en curso.** H.O.G. se reserva el derecho de editar los relatos. Aquellas anécdotas que excedan de una página serán descalificadas. Todas las fotografías que se envíen pasarán a ser propiedad de Harley-Davidson Motor Company.
4. Puedes participar en el concurso tantas veces como quieras, pero los relatos deben enviarse por separado. Una concursante solamente tendrá derecho a un premio.
5. Los relatos se juzgarán exclusivamente por el contenido de la anécdota. Las fotografías se necesitan para realzar el texto y podrán ser usadas en *Hog Tales*®.
6. Las ganadoras se anunciarán en *Hog Tales*.

Los premios del Concurso de Momentos del Motociclismo del LOH se otorgarán de la siguiente manera:

GRAN PREMIO:	250 Euros y certificado del H.O.G.
1er PREMIO (cada categoría):	100 Euros y certificado del H.O.G
2º PREMIO (cada categoría):	50 Euros y certificado del H.O.G
3er PREMIO (cada categoría):	25 Euros y certificado del H.O.G



RALLYS

El Harley Owners Group patrocina a nivel mundial todo un amplio calendario de recepciones, rallies y funciones sociales. Busca el H.O.G. en los principales eventos de motociclismo. *(Solamente los socios del H.O.G. con motos Harley-Davidson pueden participar en actividades en las cuales se otorgan premios.)*

En cada ejemplar de *Hog Tales* y en www.members.hog.com encontrarás una lista de los eventos del club. H.O.G. te invita a que asistas a tantos eventos como puedas. Recuerda traer tu tarjeta de asociación a todos los eventos del H.O.G.

Algunos eventos y rallies del H.O.G. están limitados exclusivamente a socios del H.O.G. (sin invitados). Cuando un evento del H.O.G. está abierto para invitados, es posible que se cobre entrada para la participación de los mismos.

Los socios de H.O.G. podrán obtener como reconocimiento, un parche y un pin de curso de seguridad, después de haber seguido con éxito un curso sobre conducción para conductores de motocicletas.

Las condiciones oficiales son las siguientes:

- Se deberá ser socio de H.O.G. en la fecha de inicio del curso.
- Se deberá enviar al HOG el certificado que demuestre la participación con éxito en el curso de seguridad, con un plazo máximo de tres meses.
- El HOG limita a un reconocimiento anual por un curso de seguridad para cada socio.
- Se podrá obtener el pin y el parche presentando un formulario cumplimentado con una copia del certificado del curso de seguridad, que indique que lo ha completado con éxito.

Puede obtener formularios adicionales en su punto de venta local o ponerse en contacto con su representante nacional de HOG España (Tel. 96.1539336) Envíe los formularios rellenos a:

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

9h - 19h lunes - viernes
10h - 16h sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services
PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ UK

Después de que un mínimo de 12 socios de un chapter local hayan completado con éxito en el año en curso y hayan presentado sus certificados individuales a H.O.G., se enviará una placa grabada con láser del curso de seguridad para socios del HOG al chapter. Asegúrese de rellenar la información del chapter en este formulario, si Vd. es socio de un chapter local del HOG.

Nombre _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

Nombre del curso _____

Lugar de celebración del curso _____

Fechas del curso: Desde _____ Hasta _____

Si es Vd. socio de un chapter local del H.O.G., rellene los puntos siguientes

Nombre del chapter local _____

Número del chapter _____

PROGRAMA DE ACUMULACIÓN DE KILÓMETROS (establecido en Enero de 1995)

Los pins, parches y medallones para motos permiten premiar a los socios del H.O.G. que conducen sus Harley-Davidson. Puede obtener los formularios de inscripción en su punto de venta Harley-Davidson local o llamando a la oficina H.O.G. España (Tel. 96.1539336)

INSTRUCCIONES OFICIALES

IMPORTANTE

■ DEBE INSCRIBIRSE EN EL PROGRAMA **ANTES** DE ACUMULAR LOS KILÓMETROS. NO SE CONSIDERAN KILÓMETROS ACUMULADOS LOS REALIZADOS ANTES DE LA INSCRIPCIÓN.

■ SÓLO PUEDEN PARTICIPAR SOCIOS ACTUALES DEL H.O.G.: **SOCIOS COMPLETOS (CONDUCTOR) O SOCIOS ASOCIADOS (PASAJERO)**

■ Los socios deben inscribirse en el Programa de acumulación de kilómetros H.O.G. rellenando un formulario de inscripción. El número de bastidor y el kilometraje actual **DEBEN** indicarse en el formulario en el momento de la inscripción, y todos los formularios de inscripción **DEBEN** ser aprobados por un punto de venta autorizado Harley-Davidson.

■ Se enviará un formulario adicional para el Programa de kilometraje H.O.G. cuando se venda/cambie un vehículo, indicando el kilometraje final leído en el antiguo vehículo, junto con el número de bastidor y el kilometraje inicial del nuevo vehículo.

■ Para cada nivel de kilometraje, se rellenará un nuevo formulario del Programa de acumulación de kilómetros H.O.G., aprobado por un punto de venta autorizado Harley-Davidson y presentado a la oficina H.O.G.

■ Los pasajeros también pueden participar en el Programa de acumulación de kilómetros H.O.G. El pasajero deberá también ser un socio activo de H.O.G., se debe pedir la inscripción en el mismo formulario que el socio completo, correspondiente.

■ Quienes figuren como «pasajero» en un formulario, pero que sean también «conductores», deben entregar un formulario de inscripción separado si desean acumular kilómetros como «conductor». No obstante, el kilometraje acumulado en un vehículo no puede compartirse con otro motero. (Es decir, el mismo kilometraje no puede anotarse dos veces para dos premios para motero.)

■ Las distancias acumuladas durante el alquiler de una moto, a través del programa Fly & Ride pueden añadirse a su cuenta aportando una copia del contrato que indique el kilometraje acumulado.

■ Cada formulario de kilometraje debe documentarse con las lecturas del cuentakilómetros y los números de bastidor correspondientes a todos los vehículos utilizados para acumular los kilómetros necesarios para cada nivel de kilometraje particular.

■ Se enviará un pin y un bordado del Programa de acumulación de kilómetros de H.O.G. a todos los socios de H.O.G. que se hayan inscrito en el programa. Tras la inscripción, podrán ganarse otros premios reuniendo los siguientes niveles de kilometraje.

NIVELES DE KILOMETRAJE PARA LOS PREMIOS POR ACUMULACIÓN DE KILÓMETROS H.O.G.

MILLAS	ó	KILÓMETROS
10.000 mi		16.100 km
25.000 mi		40.250 km
40.000 mi		64.400 km
60.000 mi		96.600 km
80.000 mi		128.800 km
*100.000 mi		*161.000 km
125.000 mi		201.250 km
150.000 mi		241.500 km
175.000 mi		281.750 km
*200.000 mi		*322.000 km
250.000 mi		402.500 km
*300.000 mi		*483.000 km

NOTA: Por encima de 300.000, los niveles de premios aumentarán por fracciones de 50.000

* Ganará medallones y balancines especiales para ponerlos en su Harley-Davidson por cada 100.000 millas que alcance.

NOTA: Para convertir los kilómetros en millas, divida los kilómetros por 1,61
Por ejemplo, 40.250 kilómetros ÷ 1,61 = 25.000 millas

SÓLO PARA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS PARTICIPANTES – Inicio de Kilometraje _____ Rellene las secciones I y IV

Modelo _____ Año _____ N° de Bastidor / Número de serie _____

I. Nombre del conductor _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

Nombre del pasajero _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

II. NIVEL DE INSCRIPCIÓN: IMPORTANTE - SE DEBE INSCRIBIR ANTES DE COMENZAR A ACUMULAR LAS MILLAS / KILÓMETROS.

Elija el nivel adecuado: (Nota - Elija sólo UN NIVEL POR FORMULARIO)

- | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Motero | <input type="checkbox"/> | 10.000 / 16.100 km | <input type="checkbox"/> | 125.000 / 201.250 km | Pasajero | <input type="checkbox"/> | 10.000 / 16.100 km | <input type="checkbox"/> | 10.000 / 16.100 km |
| | <input type="checkbox"/> | 25.000 / 40.250 km | <input type="checkbox"/> | 150.000 / 241.500 km | | <input type="checkbox"/> | 25.000 / 40.250 km | <input type="checkbox"/> | 150.000 / 241.500 km |
| | <input type="checkbox"/> | 40.000 / 64.400 km | <input type="checkbox"/> | 175.000 / 281.750 km | | <input type="checkbox"/> | 40.000 / 64.400 km | <input type="checkbox"/> | 175.000 / 281.750 km |
| | <input type="checkbox"/> | 60.000 / 96.600 km | <input type="checkbox"/> | 200.000 / 322.000 km | | <input type="checkbox"/> | 60.000 / 96.600 km | <input type="checkbox"/> | 200.000 / 322.000 km |
| | <input type="checkbox"/> | 80.000 / 128.800 km | <input type="checkbox"/> | 250.000 / 402.500 km | | <input type="checkbox"/> | 80.000 / 128.800 km | <input type="checkbox"/> | 250.000 / 402.500 km |
| | <input type="checkbox"/> | 100.000 / 161.000 km | <input type="checkbox"/> | 300.000 / 483.000 km | | <input type="checkbox"/> | 100.000 / 161.000 km | <input type="checkbox"/> | 300.000 / 483.000 km |

El kilometraje y el Número de bastidor de todas las motos utilizadas para acumular los kilómetros para cada nivel DEBERÁN ser indicados y aprobados por un punto de venta autorizado Harley-Davidson (Rellene la Sección IV).

N° DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

N° DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

N° DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Millas / Kilómetros finales _____

Millas / Kilómetros finales _____

Millas / Kilómetros finales _____

III. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE VEHÍCULO

DEBEMOS TENER UN REGISTRO DE LA(S) HARLEY-DAVIDSON QUE USTED CONDUCE PARA ACUMULAR MILLAS / KILÓMETROS.

Nueva moto Harley-Davidson comprada: _____

N° de bastidor / Número de serie _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Anterior Harley-Davidson si la ha vendido / cambiado: _____

N° de bastidor / Número de serie _____

Millas / Kilómetros finales _____

IV. APROBACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

Nombre del punto de venta _____

Número de punto de venta _____

Firma del punto de venta _____

Fecha _____ (DD/MM/AA)

Por la presente certifico que toda la información contenida en este formulario es correcta.

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK



TRANSPORTE DE MOTOS EN BARCO

(DENTRO DE EE.UU.)

El "Federal Companies", un agente para Allied Van Lines, una de las compañías transportistas líderes en América, ofrece descuentos en sus tarifas para socios vigentes del H.O.G.® que tengan que transportar en barco sus motos Harley-Davidson®. La "Federal Companies" puede transportar tu moto (sin embalaje) a cualquier lugar dentro de los EE.UU. No tendrás que pagar gastos de embalaje porque la "Federal Companies", en colaboración con Allied Van Lines, ha desarrollado un sistema seguro para transportar motos sin embalaje.

Si encuentras que tu tiempo de vacaciones no es el suficiente como para cruzar el país –para llegar a un evento del H.O.G., por ejemplo- y realmente quieres disponer de tu Harley-Davidson para el evento, el "Federal Companies" te puede echar una mano.

Si vives fuera de los EE.UU., y quieres transportar en barco tu moto Harley-Davidson a los EE.UU. para tus vacaciones, el "Federal Companies" puede ayudarte en el transporte de tu moto desde el puerto de partida hasta tu destino final.

Para información, tarifas, horarios, y otros servicios disponibles, llama al "Federal Companies" al 800-747-4100, Ext. 217 (llamada gratuita desde EE.UU.) o al 001 309-694-4500, Ext.217 (Para llamadas desde fuera de los EE.UU.), o mandar un fax al 001 309-694-6233.

No te olvides de decirles que eres un socio del H.O.G., y así, los agentes te atenderán con las tarifas de descuento creadas especialmente para socios de pleno del Harley Owners Group®.

TRANSPORTE DE MOTOS AL EXTRANJERO

Ya puedes llevar a tu moto favorita Harley-Davidson® a rallies en el extranjero y lugares lejanos, organizando el transporte de tu moto a través de H.O.G Overseas Motorcycle Shipping Center, dirigido por Claridon Shipping.

Claridon maneja una gama de sistemas de transporte que han sido diseñadas exclusivamente para transportar motos Harley-Davidson®. Claridon se encargará del transporte de ida y vuelta para tu moto, tu equipo de carretera y tu equipaje personal mediante sus sistemas únicos de transportación multi-moto o moto individual. Puedes optar por transporte aéreo o en barco.

Para organizar el transporte sin embalaje de tu moto Harley-Davidson y para información acerca de los servicios y tarifas disponibles para socios del H.O.G., sólo hay que ponerse en contacto con H.O.G Overseas Shipping Center en +44 (0) 208 312 1612, e-mail cusukltd@claridon.co.uk, o reservar por Internet en www.claridon.co.uk/HOG.



RECOMPENSA DE 1.000 EUROS POR INFORMACIÓN SOBRE ROBOS

H.O.G. pagará una recompensa de 1.000 Euros a cualquier persona que proporcione información que permita la detención y encarcelamiento de cualquier persona que robe una moto Harley-Davidson propiedad de un socio del H.O.G. La recompensa no se le pagará al socio cuyo vehículo fue robado, ni a la familia inmediata de ese socio ni a funcionarios policiales.

Debe comunicarse la información a las oficinas del H.O.G.® y a las agencias de policía locales. El Programa de Recompensa por Información sobre Robos sólo es para SOCIOS VIGENTES. La recompensa no cubre daños o vandalismo de un vehículo mientras esté estacionado ni robo de cualquier accesorio o partes individuales del vehículo.

MANUAL DE VIAJE

El Manual de Viaje del H.O.G. te provee de un Directorio completo de los distribuidores autorizados Harley-Davidson en toda Europa. También aparecen en los mapas todos los distribuidores Harley-Davidson, así como sus direcciones. Encontrarás asimismo

¡No te olvides de llevar tu Manual de Turismo a dondequiera que viajes!



Responsabilidad:



Directivo de actividades



Capitán de ruta



Directivo de seguridad

Esta sección contiene:

- Descripciones de eventos y actividades
- Sugerencias para que un Chapter prepare y lleve a cabo actividades y eventos
- Formularios y herramientas para ayudar a llevar a cabo estas actividades y eventos
- Sugerencias para la gestión de voluntarios

Introducción

A muchos de los Chapters les gusta reunirse para disfrutar de una competición amistosa. Los eventos y actividades descritos en esta sección están autorizados por Harley Owners Group®. H.O.G.® siempre busca ideas nuevas. Si tu Chapter ha creado algún evento que te gustaría compartir con el resto de nosotros, descríbelo en el formulario de Sugerencias para Eventos, al final de esta sección. Vete a saber, tal vez hasta puedas verla en el programa de un Rally Nacional o de un Chapter.



Consejos para la gestión de voluntarios

Los Chapters del H.O.G. y las concentraciones funcionan gracias al apoyo que brindan los voluntarios. H.O.G. cuenta contigo, como directivo, para que manejes los asuntos de tu Chapter. Tú, a tu vez, dependes de aquellos socios que ofrecen sus servicios para que te ayuden a crear el entorno y llevar a cabo las actividades que hacen que el estar afiliado a un Chapter sea una experiencia satisfactoria.

Las siguientes ideas basadas en el sentido común son para ayudarte a reclutar, supervisar y cuidar a voluntarios entregados entre los socios del Chapter. Esta lista es tan sólo un principio. Al leerla, piensa en las maneras ingeniosas en que se pueden poner en práctica éstas y otras ideas. Puedes empezar por recordar lo que sentiste cuando aceptaste la responsabilidad de encabezar un Chapter. Es muy probable que aquellos, a quienes estás pidiendo que se ofrezcan como voluntarios para las actividades del Chapter, estén sintiendo lo mismo y que tengan las mismas preguntas.

Organización

- Antes de que pidas a otras personas que te ayuden, debes saber qué tipo de ayuda necesitas. Prepara una lista de puestos para el personal voluntario necesario para una actividad determinada. Incluye cualquier habilidad o talento que éstos puestos pudieran requerir, y el tiempo que le vas a pedir que aporte la persona. Pasa esta información a los posibles voluntarios/as
- Desarrolla un cuestionario para voluntarios. Pregúntales a los socios/as del Chapter a que tipo de actividades les gustaría asistir y si les gustaría actuar como voluntarios. Descubre sus talentos especiales, sus intereses, áreas en las que son expertos y sus pasatiempos. Y luego, no ignores esta información - ¡úsala!
- Responde de manera oportuna a los ofrecimientos de ayuda. Nada destruye más el impulso de servir como voluntario que ser ignorado
- Establece una red de voluntarios - algo tan sencillo como una lista de teléfonos puede ser sumamente eficaz
- Pon a una persona adecuada a cargo del reclutamiento de voluntarios - un motivador, un organizador, una persona con "don de gentes"
- Usa hojas de reclutamiento en las reuniones y otras actividades del Chapter de la organización



Consejos para la Gestión de Voluntarios (continuación)

Comunícate

- Desarrolla una actitud de "equipo" - haz saber a los voluntarios que son una parte vital del equipo y que son esenciales para que todo salga bien
- Haz a los voluntarios parte del proceso de planificación
- Haz que los voluntarios formen parte del proceso de valoración del conjunto al finalizar la actividad
- Usa llamadas telefónicas, folletos, cartas - lo que sea que dé resultado - para anunciar las actividades con tanta anticipación como sea posible
- Ayuda a los voluntarios a entender porqué se les pide que hagan algo de una manera determinada, y estate listo/a para cambiar de parecer si ellos tienen una manera mejor de hacerlo. La diferencia principal entre un "dictador" y un "dialogador" es la comunicación

Enseña

- Hazles saber a los voluntarios que es lo que se espera de ellos, incluyendo cuánto de su tiempo se les está solicitando, sus responsabilidades específicas y todo lo que necesitan para hacer el trabajo
- Pon las responsabilidades y las instrucciones por escrito para tener una referencia rápida de cada tema, también es útil para asegurar que todos los participantes entiendan y acepten lo que se espera de ellos
- Una vez que estés seguro/a de que las instrucciones escritas son comprensibles, amplias y detalladas, considera la posibilidad de plastificar las hojas de instrucciones para usarlas en otras actividades, o crea un folleto
- Indica a los voluntarios alguna persona específica a la que puedan acudir con sus preguntas
- Asigna consejeros para los voluntarios - asegúrate de formar parejas de trabajo con voluntarios experimentados y novatos. Una de las maneras más rápidas de aprender algo es trabajando junto con alguien que tenga experiencia. Este enfoque es magnífico para aquellos socios nuevos que quieran ayudar, pero que todavía no han desarrollado amistades dentro del Chapter y están reticentes a ofrecerse de voluntarios. Además, es más divertido.



Hazlo agradable y disfruta

- Pon a las personas idóneas en los trabajos adecuados y trata de emparejar los talentos e intereses de las personas con las tareas que se les pide que realicen - pero no supongas que alguien que trabaja en contabilidad ocho horas al día quiera seguir haciendo lo mismo durante su tiempo libre
- Da a las personas la oportunidad de experimentar cosas nuevas y de ampliar sus horizontes. El hecho de que alguien “siempre” hace de juez en las exhibiciones de motos, no quiere decir que no le gustaría hacer otra cosa
- Acentúa los aspectos positivos de ser un voluntario/a - nuevas amistades, satisfacción de haber logrado algo, desarrollo personal, ser parte de un equipo. No insistas a las personas para que sean voluntarios - a menos que, por supuesto, les guste ser insistidas
- Anima a las familias a que se ofrezcan como voluntarios y trabajen juntos
- No tomes las cosas excesivamente en serio — tener sentido del humor es absolutamente necesario
- Organiza una “reunión después del evento” para todos los que prestaron sus servicios como voluntarios
- Establece “turnos” de trabajo razonables - de unas 2 a 3 horas. Planifica bien para que más voluntarios trabajen menos horas. Las personas estarán más dispuestas a ayudar si saben de antemano que también tendrán tiempo para participar en la actividad

Recompensa

- Recuerda dar las gracias por cada ofrecimiento de ayuda que recibas. La mayoría de las personas desean sentirse necesarias y valoradas
- Encuentra una manera de incluir a todos los que estén interesados en trabajar como voluntarios - a nadie le gusta sentirse rechazado
- Concéntrate en elogiar a quienes se ofrecen como voluntarios, y no en degradar a aquellos que no están dispuestos o no pueden ayudar. Siempre hay quien desea participar en una actividad, no trabajar en ella. Está bien, no hay problema
- Recompensa a los voluntarios/as de una manera adecuada - en boletines de noticias o en reuniones, con pequeños regalos de apreciación, certificados de logros, tarjetas de agradecimiento o con una fiesta para voluntarios, donde a éstos les toque sentarse y ser servidos
- Haz posible que los voluntarios acumulen puntos por cada actividad en la que trabajan, para al final del año dar diversos regalos de acuerdo con los puntos ganados
- A veces la mejor recompensa es un bien merecido descanso. No esperes que alguien se ofrezca como voluntario para cada actividad del Chapter



Consejos para la organización de juegos durante los eventos

Seguridad

- La seguridad del participante y del espectador debe tener la máxima prioridad
- El área del juego debe estar acordonada para impedir el acceso a cualquier persona excepto el personal y los participantes en el juego
- Los juegos NO deben restringir de ninguna manera la capacidad del motorista para conducir su moto con seguridad
- Lleva a cabo los juegos en superficies apropiadas para la seguridad en la conducción (evita superficies resbaladizas, grava y barro)
- Ten a mano un extintor de incendios

Generalidades

- Los participantes deben competir en motos Harley-Davidson®
- Ten a mano formularios de liberación de responsabilidad para que los firmen aquellos que no son socios del Chapter
- El equipo y los suministros variarán según los juegos y eventos que se elijan
- Se puede establecer un área designada donde los participantes puedan llenar el formulario de Registro para Juegos. Si no deseas un registro formal, simplemente pide a todos los que quieran participar que se formen en línea. Después de cada evento/juego, asigna a un voluntario del Chapter para que apunte el nombre y la dirección de los ganadores para asegurar que reciban el premio que les corresponde
- Asegúrate de que se expliquen detalladamente todas las reglas antes del inicio de cada juego. Es una buena idea imprimir las reglas y que se pongan a disposición de los participantes para que las lean antes de registrarse
- Debe contarse con un sistema de megafonía
- Para garantizar juegos y eventos seguros, los espectadores NO deben tener acceso al área de las actividades



Equipo necesario para los Juegos

Esta es una lista de equipo para los juegos que se realizan durante los eventos que se mencionan en este libro. Dependiendo de los juegos que elijas, quizá no necesites todo el equipo que aquí se detalla.

- Máquina para trazar líneas de cal en el suelo o cintas
- Saco de cal de 25 Kg.(para la máquina de trazar líneas, si la hay)
- Cuerda
- Hilo
- Cronómetro
- Hojas de registro
- Lápices
- Tablillas con sujetapapeles
- Voluntarios
- 8 neumáticos de bicicleta
- 8 conos de plástico (de los que se usan en construcción y control de tráfico)
- 8 botellas de refresco de plástico
- 1 paquete de cañitas de plástico
- Tarro de mostaza sin abrir
- Guantes sanitarios
- Tenedores de plástico
- Paquetes de salchichas sin abrir (una por participante)
- 6 postes de tubo de PVC
- 6 aros de plástico (Frisbees sin centro)
- 1 ó 2 lanzas de espuma de aprox. 2 metros (son juguetes de playa o piscina; cómpralas en una tienda de artículos de playa, o en una tienda de juguetes)
- 3 cubos de basura nuevos (para juegos)
- Cubos de basura
- 2 postes largos con base (4 o 5 metros de largo aproximadamente)
- Cerdos de peluche
- Baraja(s) de cartas
- Caja para efectivo
- Libro de Hoyle (Reglas de Póker)
- Carteles para los puntos de control
- Bolsas fuertes para las paradas de las carreras de Póker
- Rótulos para las paradas de las carreras de Póker
- Globos
- Patatas (lavadas)
- Prendas de ropa pequeñas (calcetines, camisetas, paños de cocina, etc.)
- Balas de paja
- Un surtido de muñecos de peluche de tamaño apropiado
- Salabres (redes de pescar con aro y mango)
- Figuras de animales recortados en papel
- 2 Palos largos (aprox. 4-5metros) con soporte
- Hondas elásticas (como tirachinas grandes sin mango)
- Bidones de plástico
- Pelotas de tenis
- Pinzas para tender ropa
- Tablas de madera (5cm x 15cm x 2,5 m)
- Calcetines largos y extra gruesos
- Dados
- Canicas de 6 colores diferentes

INSCRIPCIÓN PARA JUEGOS



1 Hoja por Juego
LA MOTO DEBERÁ SER
HARLEY-DAVIDSON®

_____ Evento del Chapter

Nº del H.O.G. _____

Nombre _____

Dirección (completa): _____

Chapter _____

JUEGO / EVENTO _____

Una inscripción por evento

Sólo para uso oficial

Lugar _____ Iniciales de los Jueces _____

INSCRIPCIÓN PARA JUEGOS



1 Hoja por Juego
LA MOTO DEBERÁ SER
HARLEY-DAVIDSON®

_____ Evento del Chapter

Nº del H.O.G. _____

Nombre _____

Dirección (completa): _____

Chapter _____

JUEGO / EVENTO _____

Una inscripción por evento

Sólo para uso oficial

Lugar _____ Iniciales de los Jueces _____

INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO



Actividad _____ Lugar _____
Día/Fecha _____
Hora de entrada _____ Hora de Salida _____
Supervisor _____ N° Teléfono _____
Número de Voluntarios que se Necesitan _____

Voluntario	N° H.O.G.	N° Teléfono
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____
4 _____	_____	_____
5 _____	_____	_____
6 _____	_____	_____
7 _____	_____	_____
8 _____	_____	_____
9 _____	_____	_____
10 _____	_____	_____
11 _____	_____	_____
12 _____	_____	_____
13 _____	_____	_____
14 _____	_____	_____
15 _____	_____	_____



Exhibición de Motos (Ride-In Bike Show)

El concurso de exhibición de motos es la oportunidad perfecta para que los participantes muestren con orgullo su moto. Únicamente las motos Harley-Davidson pueden participar en el concurso. Hay categorías para cada tipo de moto, desde las clásicas hasta las muy personalizadas.

Reglas y Enseres

- Elige un área de reunión amplia y con superficie apropiada
- Todos los competidores/as deben inscribirse para participar
- Ten las reglas por escrito (bastantes copias) a disposición de los participantes
- Ten los siguientes artículos a mano:
 - Bolígrafos/Lápices
 - Papeleta de voto y urnas para las papeletas
 - Formularios de inscripción
 - Formularios de Liberación de Responsabilidades
 - Hoja de recuento de votos

Ejemplos de Maneras de Juzgar

A continuación se describen las 2 posibles maneras de juzgar una exhibición de motos. Elige la que mejor se adapta a tu evento o usa una combinación de estilos para evaluar.

- **Panel de Jueces:** Un grupo predeterminado de jueces que podría incluir representantes de otras organizaciones participantes, hombres personas de negocios o funcionarios municipales locales
- **Un Premio a la “Elección Popular”:** Se permite a todos los asistentes actuar como jueces. Distribuye cupones de votación a cada asistente a la hora de inscribirse.



INSCRIPCIÓN PARA EL "RIDE-IN SHOW" (Exhibición de Motos)

Se deberá conducir la moto hasta el lugar de exposición. Las motos llevadas en remolques no tendrán derecho a participar, salvo en la categoría profesional 'Pro-Class'. LA MOTO DEBERÁ SER HARLEY-DAVIDSON®

Evento _____ Fecha _____
Nº de Clase _____ Nº de Licencia _____
Año/Modelo _____
Propietario _____ Nº H.O.G. _____
Dirección (completa) _____

Chapter _____

Sólo para uso Oficial

- Pintura _____
- Cromado/ pulido _____
- Ingeniería _____
- Funcionamiento _____
- Asiento _____
- Estilo _____

Total de Puntos _____ Iniciales de los Jueces _____

Comentarios: _____



INSCRIPCIÓN PARA EL "RIDE-IN SHOW" (Exhibición de Motos)

Se deberá conducir la moto hasta el lugar de exposición. Las motos llevadas en remolques no tendrán derecho a participar, salvo en la categoría profesional 'Pro-Class'. LA MOTO DEBERÁ SER HARLEY-DAVIDSON®

Evento _____ Fecha _____
Nº de Clase _____ Nº de Licencia _____
Año/Modelo _____
Propietario _____ Nº H.O.G. _____
Dirección (completa) _____

Chapter _____

Sólo para uso Oficial

- Pintura _____
- Cromado/ pulido _____
- Ingeniería _____
- Funcionamiento _____
- Asiento _____
- Estilo _____

Total de Puntos _____ Iniciales de los Jueces _____

Comentarios: _____



Hoja informativa para participantes del Ride-in Show

Descripción:

Los participantes hacen entrar sus motos en el recinto para que sean juzgadas.

Premios:

Primer premio, y dos premios secundarios para cada clase, más un premio para la mejor utilización de los recambios y accesorios de H-D.

Reglas:

- La moto debe ser conducida pasando por delante de la mesa de registro.
- Los participantes deben inscribir su moto en la categoría indicada por los jueces H-D (Una categoría por moto).
- La moto del participante debe permanecer en la exposición hasta después de que los premios hayan sido entregados.
- Los finalistas deben presentar sus motos como se les indique para la presentación de los premios.
- Todas las decisiones tomadas por los jueces son inapelables.
- La clasificación se hará en base a los puntos concedidos por los participantes y los jueces H-D.



CATEGORIAS

1. **Antique:** Modelos de 20 años o más.
2. **Big Twin Radical Custom:** Modelos Big Twin con chasis suspendido o rígido con chasis modificado (geométricamente).
3. **Big Twin Rigid Mount:** Big Twin con chasis rígido de serie.
4. **Big Twin Rubber Mount:** Modelos Big Twin con chasis suspendido de serie.
5. **Full Dresser:** Modelos con carenado, alforjas, tour-pack y parabrisas.
6. **LOH Big Twin:** Modelos Big Twin con chasis rígido o suspendido de serie.
7. **LOH Sportster:** Modelos Sportster con chasis original.
8. **Shovelhead:** Modelos Shovelhead con chasis de serie.
9. **Sidecar:** Sólo modelos H-D.
10. **Sportster:** Modelos con chasis de serie.
11. **Sport Touring:** Modelos con equipo para turismo y parabrisas.
12. **Buell:** Todos los modelos de Buell.
13. **Trikes:** Trikes con motor H-D.
14. **Show Custom:** Modelos con chasis rígido o suspendido de serie.
15. **Pro Custom:** Modelos con chasis suspendido o rígido con motor H-D modificado, cárter, chasis con estructura modificada (geométricamente) y que no pueden ser motos de serie.

Categorías Nº 14 y 15 están diseñadas para vehículos donde el nivel de personalización es muy alto (ruedas, chapa, frenos y tapizado).

Premio Especial: Mejor utilización de recambios y accesorios H-D P&A - sólo primer premio.

NOTA: A no ser que se indique lo contrario, todos los participantes deben presentar motos Harley-Davidson® con motor H-D, estructuras y cárter de serie.



Hoja de evaluación de los Jueces

Nº DE CATEGORÍA

Nº DE LICENCIA

TOTAL PUNTOS

PINTURA:

Diseño general y calidad de acabado.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

CROMADO/PULIDO

Calidad de acabado, grabado y equilibrio entre los componentes.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ASIENTO:

Estilo, comodidad, materiales, y tapizado.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

INGENIERÍA:

Innovación, seguridad, rendimiento, conducción y frenos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FUNCIONAMIENTO:

Conducción, manejabilidad, comportamiento, y necesidades del vehículo.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30



CATEGORÍA PRO CLASS: Estas son para vehículos creados por los talleres de motos, constructores profesionales y otras motos de interés especial, en este caso la customización es lo más importante, la manejabilidad para su uso cotidiano pasa a un segundo plano.

ESTILO:

La impresión general del vehículo, el equilibrio entre componentes y acabados.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PRO CLASS: solamente las categorías N° 14 y 15:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

CATEGORÍA ANTIQUE CLASS: se juzgarán exclusivamente por las características originales o restauradas conforme al original

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

**Mi elección para la Mejor de la
Exhibición:**

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro

Cada uno de los participantes en el rally tendrá
derecho a UN voto



Recorrido de Observación / Pasea a tu ritmo (Observation Run/Self-Guided Tour)

Los recorridos de observación y las excursiones son excelentes maneras de sacar a los socios de tu Chapter a disfrutar del campo en sus Harleys. Puedes diseñar recorridos y giras de diferentes distancias para adaptarte a los diferentes gustos de cada socio/a. En general, los recorridos de observación se diseñan como una especie de “búsqueda del tesoro” en la cual a los participantes se les hace una serie de preguntas acerca de puntos de interés y carteles que aparecen a lo largo de la ruta. Sus respuestas son evaluadas al final del viaje. Las excursiones son precisamente eso, una ruta predeterminada a través de un área panorámica que los motoristas pueden recorrer a su propio ritmo.

Enseres

- Ruta y mapas
- Preguntas/Cuestionario
- VERIFICACIÓN de las rutas, mapas, preguntas y cuestionario
- Hojas de puntuación para definir los ganadores (si son necesarias)

Sugerencias - Recorrido de Observación

- El punto de partida y el de llegada deben ser los mismos
- La ruta debe pasar por puntos de interés y por carteles fáciles de reconocer y de ver sin convertirse en un peligro para el tráfico
- Incluye una lista de preguntas acerca de los puntos de interés o carteles en la ruta. Deben ser un mínimo de 10 y un máximo de 25 preguntas
- La distancia recorrida debe acompañar a estas preguntas
- La ruta no debe exceder de 130Km.



Sugerencias – ‘Pasea a tu ritmo’

- El punto de partida y el de llegada deben ser los mismos
- La excursión no debe exceder los 160 Km.
- Las paradas deben señalizarse por su nombre y estar debidamente indicadas respecto a su ubicación (es decir, a un lado de la calle, distancia desde el punto de partida, etc.)

RECORRIDO DE OBSERVACIÓN



NOMBRE _____

DIRECCIÓN (Completa) _____

Nº TELÉFONO _____ Nº H.O.G. _____

Este formulario debe ser devuelto antes de las _____ A.M. _____ P.M. Nombre del Chapter _____
(Hora)

¡ESTA NO ES UNA CARRERA CONTRA-RELOJ!

PREGUNTAS 5 PUNTOS CADA UNA	KILÓMETROS/DIRECCIONES
1. _____	_____
_____	_____
2. _____	_____
_____	_____
3. _____	_____
_____	_____
4. _____	_____
_____	_____
5. _____	_____
_____	_____
6. _____	_____
_____	_____
7. _____	_____
_____	_____
8. _____	_____
_____	_____
9. _____	_____
_____	_____
10. _____	_____
_____	_____

En caso de un empate, se hará un sorteo para determinar los ganadores. La decisión del juez es irrevocable.



Marcha Lenta (Show Ride)

La marcha lenta es un desafío al equilibrio y control de los participantes sobre sus motos Harley-Davidson®. El objeto es terminar el recorrido en el mayor tiempo posible, sin poner los pies en el suelo ni pisar las líneas divisorias del carril. Tanto hombres como mujeres pueden participar juntos en la Marcha Lenta, o las Ladies of Harley® pueden tener sus propias competiciones.

Preparativos

- Se deben marcar 10 carriles. Cada uno debe tener aproximadamente 1,5 metros de ancho y 15 metros de largo
- Se debe asignar un juez a cada carril
- De haber suficientes participantes, se corren eliminatorias individuales para cada clase de moto. Las clases XL, FX y FL compiten por separado. Los ganadores/as de cada una de esas eliminatorias competirán entonces entre sí para definir los ganadores del primero, segundo y tercer lugar

Reglas

- Los participantes se alinean al inicio de cada segundo carril. Debe haber un carril entre cada participante como medida de seguridad
- Se arranca tan pronto se reciba la señal
- Mantén los pies sobre la moto. Si apoyas el pie en el suelo, detente exactamente en el lugar donde estés
- Mantente dentro del carril. Si tu rueda toca la línea, estás descalificado/a. Detente exactamente donde estés
- Para ganar debes cruzar la meta



Marcha lenta circular

Enseres

- Una cinta métrica
- Un cronómetro
- Palo / Estaca (para el centro del círculo)
- Cuerda (para marcar el círculo)
- Material para marcar los carriles (tiza, cinta, etc.)
- Balas de paja
- Voluntarios: 2 observadores por carril, 1 juez de salida, y voluntarios adicionales para guiar la entrada y salida de las motos en la zona de juego.

Preparativos

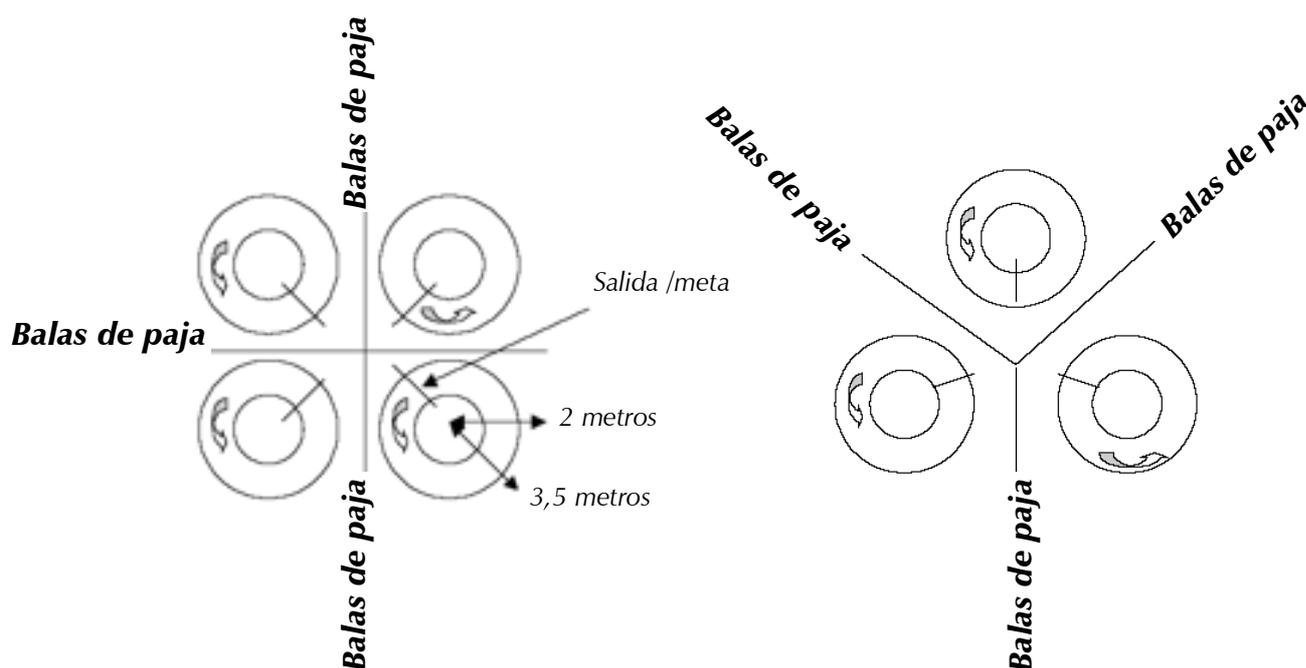
- Traza tres o cuatro carriles de la siguiente manera – cada carril con un radio interno de 2 metros, y un radio externo de 3 metros. El tamaño de los carriles circulares puede variar, pero ten en cuenta el radio de viraje de los distintos modelos de Harley-Davidson. La anchura de los carriles debería ser aproximadamente de unos 1,5 metros.
- Separa los círculos con balas de paja situadas entre los carriles (ver dibujo).
- Traza una línea de salida / meta en cada carril.
- Espectadores y participantes en espera NO DEBEN ni sentarse, ni estar de pie, ni aparcar al lado de - las balas que separan los carriles. Tanto las balas como las zonas entre los carriles de juego y las balas, deben permanecer despejadas.
- Un observador en cada carril vigila la línea de salida/meta para asegurar que el participante levante los pies del suelo y comience la vuelta a la señal de partida. También vigila si la moto toca las líneas del carril durante su recorrido.
- Otro observador camina detrás de la moto del participante aproximadamente a una distancia de un metro para ayudar a sujetar la moto, en el caso de que el participante pierda el equilibrio, y la moto caiga también supervisa, si hay dudas, si la moto ha tocado las líneas.



- El juez de salida da la señal de partida para iniciar la vuelta y vigila que el observador dé la señal de que la prueba ha terminado.

Reglas

- Todos los participantes circulan en sentido contrario a las agujas del reloj.
- Todos deben salir a la señal. Si alguien no consigue empezar con la señal, se declarará la salida nula, y se comienza de nuevo.
- El último participante en cruzar la meta sin ser descalificado es el ganador.
- Los participantes deben mantener sus pies en alto en todo momento. Si un pie toca el suelo, deben pararse inmediatamente allí donde estén.
- Si una rueda toca la línea del carril, deben pararse allí donde estén.
- Los participantes deben cruzar la línea de meta para ganar. Por ejemplo; en el caso de que cuatro participantes hacen la marcha lenta, y tres quedan descalificados por bajar los pies o tocar la línea, si el cuarto sale de su carril para irse, también quedaría descalificado porque este no cruzó la meta antes de cruzar la línea del carril.
- El juez resuelve todos los conflictos. La decisión del juez es irrevocable.





Recogiendo accidentados (Road Kill clean-up)

Enseres

- Una cinta métrica
- Material para marcar los carriles (tiza, cinta, etc.)
- Voluntarios: 2 observadores, 1 juez de salida y voluntarios adicionales para guiar la entrada y salida de las motos en la zona de juego.
- 16 muñecos de peluche de tamaño razonable. Deben poder caber dentro de la red de pesca.
- 2 salabres con mango largo. La red en si no debe ser muy larga.

Preparativos

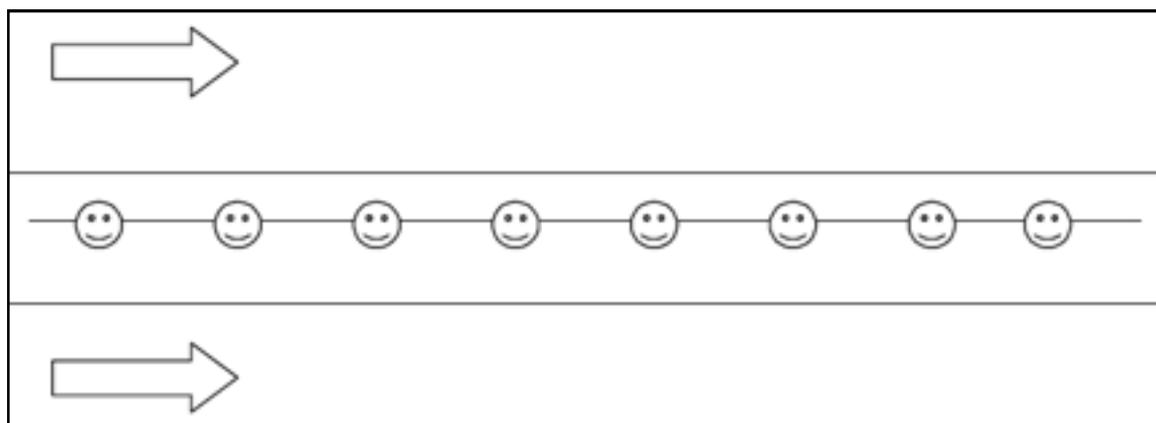
- Marca 3 carriles de 1,5 metros de ancho y 15 metros de largo. En medio del carril central marca 8 puntos espaciados equidistantes. Aquí se situarán los muñecos de peluche "Road kill", o sea, los accidentados de la carretera.
- Un observador vigila que la moto no cruce las líneas durante su recorrido.
- Un observador cuenta el número de muñecos recogidos con la red.
- El juez toma nota de los peluches que cada participante recoge y que permanecen en la red hasta que se haya completado el recorrido.
- Ni a los espectadores ni a los participantes se les permite estar de pie, sentados o aparcados cerca del carril de juego.

Reglas

- Esto es una prueba para equipo de conductor/ pasajero. Un conductor solo no puede competir. Al motorista no le esta permitido conducir la moto y recoger los peluches.
- El pasajero/a debe permanecer sentado en el asiento trasero de la moto mirando hacia delante, con los pies en los estribos.
- A cada equipo le está permitido usar cualquier carril para llevar a cabo la prueba, pero una vez que inician el trayecto no pueden cambiar de lado.



- Cada muñeco se recoge usando la red del salabre. Debe estar dentro de la red para que cuente.
- El motorista comienza cuando esta preparado.
- El equipo que recoge la mayor cantidad de muñecos de peluche Salida /meta y cruza la meta sin que le descalifiquen es el ganador.
- Ambos participantes del equipo concursante deben mantener los pies levantados del suelo. Si cualquiera de ellos pisa el suelo, se descalificará al equipo, independientemente del número de peluches que hayan conseguido con su red.
- Si una rueda toca la línea en cualquier lado del carril, se descalificará al equipo, independientemente del número de peluches que hayan conseguido con su red.
- Para puntuar hay que acabar el recorrido con los muñecos dentro de la red, antes de cruzar la línea de meta con la moto.
- Si al haber muchos equipos, se agotan los peluches, añade más muñecos al lado del que está jugando.
- El juez resuelve todos los conflictos. La decisión del juez es irrevocable.





Marcha lenta a dúo (Two-up Slow Ride)

Esta prueba se prepara igual que la marcha lenta anterior, excepto que ahora juegan el motorista y un pasajero/a en cada moto. El pasajero debe permanecer sentado/a en el asiento de atrás de la moto mirando hacia delante, con los pies en los estribos durante el recorrido. Las mismas reglas son aplicadas tanto si el conductor o el pasajero ponen un pie en el suelo. Aplicar las mismas reglas, preparativos y puntuación que en la Marcha Lenta.

Accidentados a Marcha Lenta (Road-kill Slow Ride)

Enseres

- Los mismos materiales que para la marcha lenta.
- Figuras recortadas planas de animales. Se recomiendan figuras de unos 25 cm. Las figuras deben hacerse de tal manera que no molesten a la moto en caso de ser 'atropellados'.

Preparativos

- Prepara los carriles de la misma manera que para la Marcha Lenta
- Sitúa dos o tres recortes de animales en cada carril.
- Se prohíbe a los espectadores y participantes colocarse, sentarse o aparcar cerca del carril del participante.

Reglas

- Las reglas y el sistema de puntos son iguales que en la Marcha Lenta.
- El objetivo del juego consiste en esquivar los animales del carril y conseguirlo en el mayor tiempo posible (sin ser descalificado/a).
- Si una rueda toca una de las figuras, el participante quedará descalificado. Una variante podría ser el añadir una penalización de 5 segundos en el tiempo por cada 'atropello'.



Lanzamiento de globos con agua

Enseres

- Una cinta métrica
- Honda elástica (como de tirachinas grande, pero sólo la goma)
- Una diana
- Materiales para demarcar los carriles (tiza, cinta, etc.)
- Barreras, cinta divisoria, o algún otro medio para cerrar el recinto de juego
- Globos con agua
- Cubo de basura limpio (para guardar los globos con agua)
- Voluntarios: 1 Juez, 2 observadores, y voluntarios extras para llenar los globos con agua y dirigir a los participantes.

Preparativos

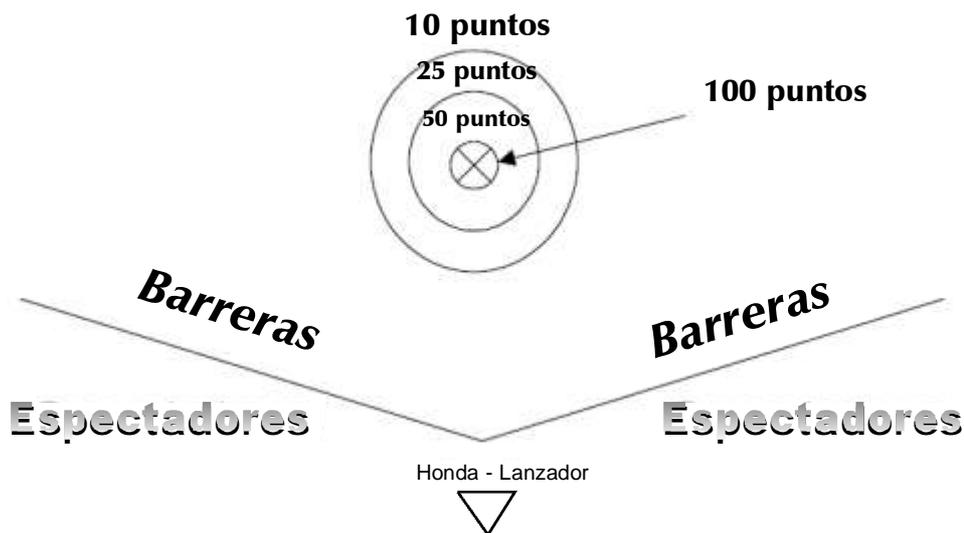
- Esto es una prueba para equipos de tres personas. 2 personas aguantan los extremos de la honda y la 3ª apunta y los lanza.
- La diana está situada a unos 15 metros del lanzador. Aunque su posición en el campo es variable, debe estar en un sitio donde tanto el blanco como los posibles fallos estén bien apartados del público a cada lado, y también debe haber un espacio despejado detrás de la diana (Ver dibujo).
- Se marca un círculo alrededor de la diana a unos 3 metros de distancia.
- Un segundo círculo se marca a 3 metros del primero.
- Los globos con agua deben llenarse a un nivel apropiado y con un tamaño similar, para luego guardarlos en el cubo de basura.
- Posiciona las barreras de tal manera que los espectadores no puedan introducirse en la zona de la diana. Las barreras deben estar colocadas de tal manera que un globo 'perdido' no caiga sobre los espectadores.
- La zona de la diana debe estar completamente despejada de espectadores y participantes en espera.
- Se prohíbe a los espectadores situarse al fondo del campo, detrás de la diana.



Reglas

- Cada equipo lanza 3 globos.
- Si cae fuera de los círculos son 10 puntos. Un acierto dentro del círculo exterior vale 25 puntos, uno dentro del círculo inferior vale 50 puntos, y dar en el blanco son 100.
- En ningún caso esta permitido el cargar un globo si hay gente en la zona de juego.
- Si alguien entrara en el campo de tiro mientras se está cargando, el lanzamiento se interrumpirá de inmediato.
- El equipo con mayor puntuación después de los tres tiros es el ganador.
- El juez resuelve todos los conflictos. La decisión del juez es irrevocable.

Zona Despejada





Rodando el barril (Barrel Roll)

Enseres

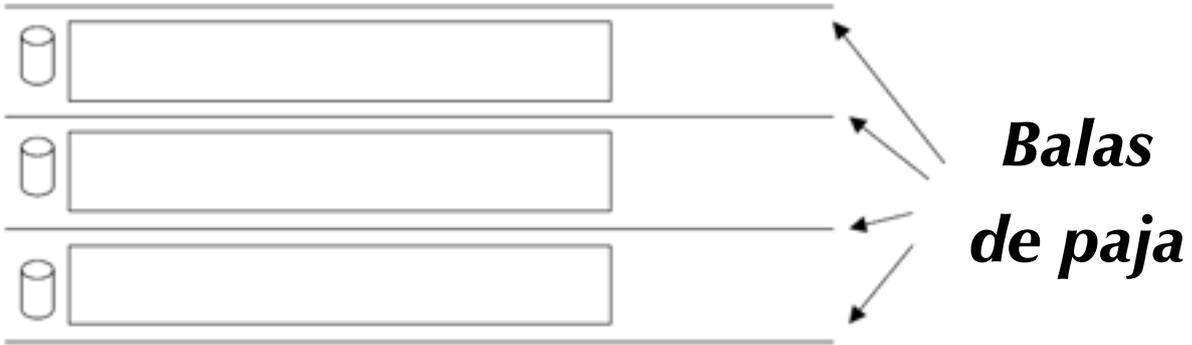
- Barriles de plástico, de una longitud mínima aproximada de 60 cm.
- Materiales para demarcar los carriles (tiza, cinta, etc.)
- Balas de paja
- Voluntarios: Un juez de salida, 3 observadores y voluntarios extras para guiar a los participantes dentro y fuera del recinto de juego.

Preparativos

- Traza 3 carriles, cada uno de 1,5 metros ancho, y unos 15 metros de largo. No debe haber un espacio de más de 15 a 20 cm. entre el extremo de los barriles y las líneas del carril.
- Sitúa las balas de paja entre las líneas divisoras, empezando antes de la salida y continuando después de la meta una distancia de al menos 3 metros (ver dibujo).
- Las balas deben estar colocadas de tal manera que impidan a los barriles salirse del carril o rodar entre los espectadores.
- **IMPORTANTE:** El propósito principal de esta prueba es controlar con precisión del barril, no la velocidad. El/la motorista con el mejor control tiene más probabilidades de ganar.
- El juez da la salida para comenzar el juego y toma nota del ganador.
- Los tres observadores vigilan a cada participante, asegurando que la moto y el barril no toquen o crucen las líneas.
- Se prohíbe a los espectadores y participantes situarse, sentarse, o aparcarse cerca del carril del participante.

Reglas

- El participante debe hacer rodar el barril por el carril sin que este cruce o toque las líneas laterales, en cualquier caso quedarían descalificados.
- La moto de los participantes no debe tocar o cruzar las líneas del carril o también quedarían descalificados.
- Los participantes deben mantener los pies en el suelo mientras juegan.
- El primero que haga cruzar el barril por la línea de meta es el ganador.





Cono coronado (Ball drop)

Enseres

- Cinta métrica
- Materiales para marcar las líneas de carril (Tiza, cinta, etc.)
- 8 conos de tráfico, de al menos 60 centímetros de alto, con los picos cortados (de manera que se pueda poner una pelota encima).
- 8 pelotas de tenis.
- Voluntarios: 1 juez, 2 observadores por carril, voluntarios extras para guiar a los participantes entrando y saliendo de la zona de juego.

Preparativos

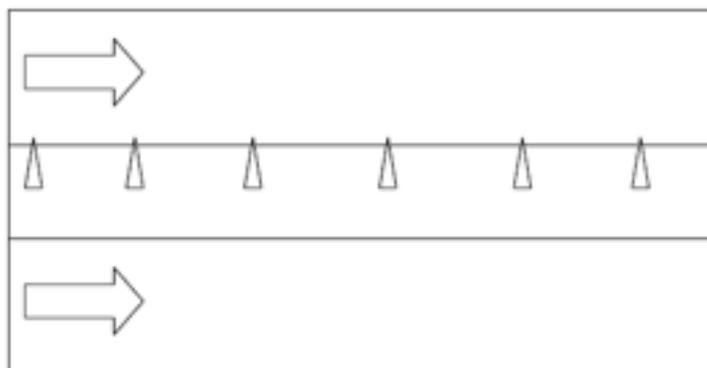
- Este juego es para equipos de motorista con pasajero/a.
- Marcar tres carriles de 1,5 metros ancho y 15 metros de largo (aprox.).
- En medio del carril central, sitúa 6 conos de tráfico, igualmente distanciados a lo largo del carril. Si es necesario un desempate, se pueden añadir los dos conos extras
- El juez toma nota de los totales de cada equipo.
- 1 observador vigila que las motos no toquen las marcas de los carriles y que los motoristas no pisen el suelo
- 1 observador cuenta el número de pelotas que permanecen encima de los conos al completar la vuelta.
- Se prohíbe a los espectadores y participantes situarse, sentarse o aparcar cerca del carril de los participantes.

Reglas

- Esto es una prueba para equipos de conductor y pasajero. Un conductor solo no puede competir. Al conductor no le está permitido conducir la moto y poner las pelotas de tenis sobre los conos.



- El pasajero/a debe permanecer sentado en el asiento de atrás mirando hacia delante, con los pies en los estribos durante todo el recorrido.
- Cada equipo puede elegir tomar el carril derecho o izquierdo para poner las pelotas de tenis encima de los conos. Una vez iniciado el recorrido, no se puede cambiar de carril.
- El motorista sale cuando está preparado/a.
- El equipo que consiga el mayor numero de pelotas de tenis encima de los conos y cruce la meta sin quedar descalificado gana.
- Ambos miembros del equipo participante deben mantener los pies en alto. Si alguien pone un pie en el suelo, o una rueda toca las líneas del carril serán descalificados independientemente de la cantidad de pelotas que hayan conseguido poner en los conos.
- Para ser clasificado el equipo debe completar todo el trayecto y las pelotas de tenis deben permanecer encima de los conos hasta que la moto cruce la meta.
- Si varios equipos fijaran las 6 pelotas de tenis en los conos, añada dos conos más y haz que los equipos repitan la vuelta.
- El juez resuelve todos los conflictos. La decisión del juez es irrevocable.





Turno de lavandería (Laundry duty)

Enseres

- Cinta métrica
- Materiales para marcar líneas de carril (Tiza, cinta, etc.)
- 2 postes bien anclados con una cuerda para tender la ropa atada entre ambos.
- Pinzas para colgar la ropa.
- Una selección de prendas de ropa pequeñas, como pueden ser paños de cocina, calcetines, trapos, camisetas, pantalones cortos etc. No uses prendas grandes como toallas de baño, vaqueros, o sábanas.
- Voluntarios: 1 juez, 2 observadores por cada carril, 2 para sujetar los postes, voluntarios extras para guiar a los participantes entrando y saliendo de la zona de juego.

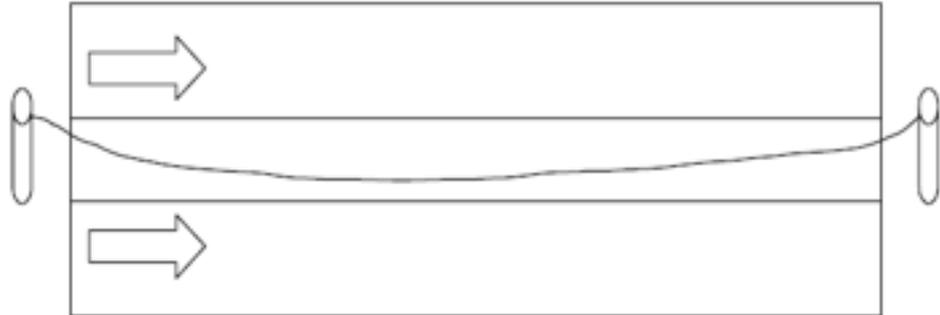
Preparativos

- Esto es una prueba 2 personas, conductor/a y pasajero/a.
- Marca 3 carriles de aproximadamente 1,5 metros de ancho y 15 metros de largo.
- En medio del carril central sitúa los dos postes con la cuerda atada entre ambos, debe sobresalir de la longitud de los carriles rebasando las líneas de salida y la meta, y estar aproximadamente a la altura del hombro del pasajero al estar sobre la moto.
- El juez va tomando nota de los totales de cada participante.
- 1 observador vigila que las motos no toquen las líneas de los carriles y que los pies no toquen el suelo.
- 1 observador cuenta el número de prendas que quedan tendidas en la cuerda al terminar el recorrido.
- Cada uno de los dos voluntarios que sujetan los postes lo harán con fuerza, para que no les sean arrebatados sin querer por el participante. En el caso de que una moto cruzara la línea del carril, los voluntarios de los postes deben estar preparados para tirar los postes al suelo y así evitar que el equipo se enrede con la cuerda.
- Se prohíbe a los espectadores y participantes situarse, sentarse o aparcar cerca del carril de los participantes.



Reglas

- Esto es una prueba para conductor y pasajero. Un conductor solo no puede competir. Al conductor no está permitido conducir la moto y tender ropa al mismo tiempo.
- El pasajero/a debe permanecer sentado en el asiento de atrás hacia delante, con los pies en los estribos durante todo el recorrido.
- Cada equipo puede elegir el carril derecho o izquierdo para colgar la ropa en el tendedero. Una vez iniciado el recorrido ya no se puede cambiar de carril. El/la motorista sale cuando esté preparado.
- El equipo que tenga el mayor número de prendas colgadas en el tendedero y cruce la meta, sin ser descalificado, es el ganador.
- Poner las prendas sobre la cuerda no es suficiente. Tienen que estar sujetas con pinzas y permanecer colgadas hasta que se haya completado el recorrido.
- Ambos miembros del equipo participante deben mantener los pies arriba. Si alguien del equipo pisa el suelo, se descalifica al equipo independientemente de la cantidad de prendas colgadas.
- Para ser clasificados, el equipo debe completar todo el recorrido y la ropa debe quedar tendida hasta que la moto haya rebasado la meta.
- El equipo con el mayor número de prendas colgadas al final de la prueba, sin que haya sido descalificado, es el ganador.
- El juez resuelve todos los conflictos. La decisión del juez es irrevocable .





Un paso adelante (Plant Walk)

Enseres

- Materiales para marcar líneas de carril (Tiza, cinta, etc.)
- Cinta métrica
- 8 tablas; (5 cm. x 15 cm. x 2.4 metros)
- Cuerda u otros sistemas para atar la tabla a los pies de cada participante
- 6 pares de calcetines largos y muy gruesos, que lleguen hasta la rodilla.
- Voluntarios: 1 juez de salida, 4 observadores de carril, voluntarios extras para guiar a los participantes entrando y saliendo de la zona de juego.

Preparativos:

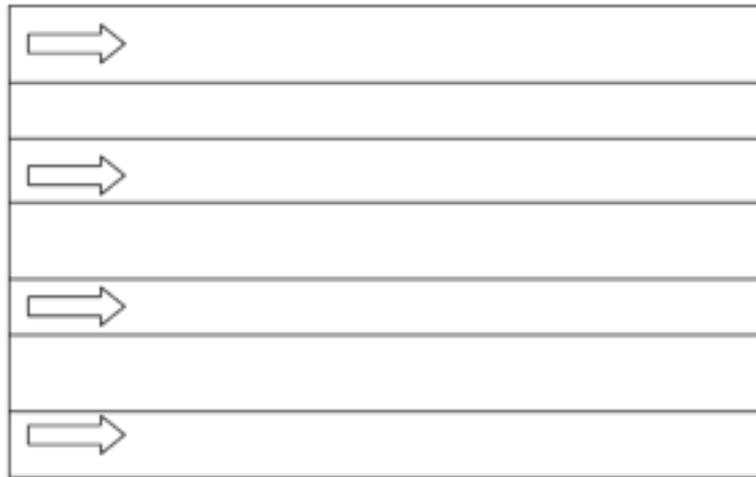
- Esta prueba requiere equipos de cuatro personas.
- Traza 7 carriles de unos 1,5 metros ancho y 15 de largo.
- Deja un carril vacío entre los de los participantes.
- Los calcetines largos son para poner en las manos y antebrazos de los participantes para que, en caso de que caigan, les proteja de los rasguños ocasionales.
- Envuelve las tablas con cuerda u otro material dentro del cual los participantes puedan meter sus zapatos y así calzarse la tabla.
- La cuerda u otro material deben estar al mismo nivel en todas las tablas y debe de estar fijado de tal manera que los participantes puedan meter y sacar sus pies con facilidad.
- Los observadores de carril vigilan que cada equipo permanezca dentro de su carril.
- El juez toma nota de cual es el equipo ganador.

Reglas

- Cada equipo debe estar formado por cuatro participantes.
- Cada equipo usará dos tablas, una en cada pie.



- A la señal de salida, cada equipo mueve uno de los pies al mismo tiempo, y así hasta la meta. El primer equipo que llegue a la meta sin ser descalificado es el ganador.
- Si alguna tabla de un equipo cruzara la línea del carril, ese equipo quedaría descalificado.
- Si el equipo se cae el suelo, el equipo queda descalificado.





Lavado de Motos (Bike Wash)

El lavado de motos es un evento divertido para que el conductor/a y su pasajero/a prueben su coordinación de vista y manos, mientras, al mismo tiempo, tratan de mantenerse secos, tanto ellos/as como la moto.

Enseres

- Globos con agua
- 2 postes que puedan ajustarse a una altura mínima de 4 metros
- 5,5 metros de cuerda

Preparativos

- Llena por lo menos un globo por participante
- Une los postes con una cuerda y colócalos a 4,5 metros el uno del otro
- Empieza con la cuerda a unos 2 metros del suelo; la irás levantando conforme progresa el evento

Reglas

- El conductor/a debe mantener los pies sobre la moto. Si un pie toca el suelo, el equipo queda descalificado/a
- Los pasajeros deben ir sentados de frente y mantener los pies en los estribos de la moto
- El pasajero debe lanzar el globo por encima de la cuerda y recibirlo en el otro lado
- Si el globo no pasa por encima de la cuerda, el equipo queda descalificado
- Levanta la cuerda hasta que sólo queden los últimos tres equipos para definir los ganadores del primero, segundo y tercer lugar



Pasar la patata (Potato Pass)

Este evento sin moto es una buena opción si el mal tiempo nos obliga a permanecer bajo techo. Y sencillamente, también es muy divertido -¡Independientemente del tiempo que haga!

Enseres

- Patatas
- Cinta métrica
- Marcadores de carriles (cal, cinta, conos, cuerda, etc.)

Preparativos

- Marca 10 carriles, de 1,5 metros y 16,5 metros de largo
- Asigna un juez a cada carril

Reglas

- Los participantes actúan en pareja. Uno se alinea al principio y el otro al final de un carril. Deja que haya un carril entre cada equipo como medida de seguridad
- Se coloca una patata bajo la barbilla del participante en la línea de partida. Ambos participantes deben mantener sus manos por detrás en todo momento
- Los participantes corren hacia el final del carril y pasan la patata a su compañero/a de equipo. Ninguno de los dos puede tocar la patata con las manos
- El otro participante corre a la línea de meta con la patata bajo la barbilla
- Si deja caer la patata, el participante debe quedarse exactamente donde se le cayó para definir los ganadores del primero, segundo y tercer lugar



Lanzamiento de Neumáticos (Tire Toss)

Este divertido evento para equipos reta a los participantes a usar su puntería y sincronización para ensartar tantos neumáticos como puedan en los conos.

Enseres

- Cinta métrica
- Equipo para marcar carriles (cal, cinta, conos, cuerda, etc.)
- Ocho conos
- Ocho neumáticos de bicicleta

Preparativos

- Marca tres carriles, de 1,5 metros de ancho y 15 metros de largo
- Separa los ocho conos a distancias iguales a lo largo de la línea media. Esto permite que los participantes pasen al lado derecho o izquierdo de los conos

Reglas

- Los conductores deben mantener los pies en la moto. Si los participantes tocan el suelo, son descalificados
- Los pasajeros deben ir de cara al frente y mantener los pies en alto
- El pasajero lanza los neumáticos sobre los conos
- Gana quien logre ensartar más neumáticos en los conos
- Corre otra eliminatoria para desempatar en caso de que sea necesario



Lanzamiento de Globos (Ballon Toss)

Este evento sin moto es justo lo apropiado cuando hace mucho calor.

Enseres

- Globos con agua

Preparativos

- Llena los globos con agua

Reglas

- Alinea las parejas una persona frente a la otra
- Cada participante en uno de los lados recibe un globo
- Los globos Se lanzan de un socio del equipo al otro
- Si se rompe un globo o si se deja caer, el equipo es descalificado
- Después de cada buen lanzamiento, se da un paso atrás
- Repetir hasta definir los ganadores del primero, segundo y tercer puesto



La salchicha (Hot Dog Bite)

Este popular evento es una gran prueba de actuación en equipo y de sincronización. La idea es que el pasajero muerda la salchicha que cuelga por encima de su cabeza y seguir en la moto - ¡no es fácil! Es de esperar que tengan hambre, ¡porque quién deje el pedazo más chico en el tenedor, gana!

Enseres

- Dos postes
- Unos 5 metros de cuerda
- Dos conos
- Cinta métrica
- Bote de basura
- Hilo
- Tenedores de plástico
- Salchichas cocidas
- Guantes sanitarios

Preparativos

- Coloca dos postes, unidos con una cuerda, a una distancia de unos 4,5 metros uno del otro
- Marca la línea de meta con dos conos, separados unos 4,5 metros, más allá de los postes
- Amarra un hilo, con un tenedor de plástico atado a un extremo, en el centro de la cuerda
- Clava una salchicha en el tenedor. Ajusta la cuerda de tal manera que haya aproximadamente unos 1,75 metros entre el suelo y la salchicha
- Siempre cambia la salchicha después de cada concursante, aun cuando no se haya tocado la salchicha
- Las personas que preparan las salchichas deben usar guantes sanitarios
- Se requieren dos personas: una para poner la salchicha en el tenedor, y otra para retirarla del tenedor después de su uso

Reglas

- Los/las participantes deben ir sentados de frente y mantener los pies sobre los estribos de la moto
- El equipo tiene que ir más allá de los conos. El equipo es descalificado si se detiene el vehículo o si el conductor toca el suelo con el pie antes de pasar los conos
- Se mide la salchicha que queda en el tenedor. El pedazo más corto es el que gana



Atinar la cañita (Soda Straw Drop)

Este juego de sincronización y finura retará al mejor equipo cuando se intente meter una cañita en una botella de refresco - mientras pasan a su lado con su moto Harley-Davidson!

Enseres

- Cinta métrica
- Equipo para marcar carriles (cal, listón, conos, cuerda, etc.)
- Cañitas para beber (pajitas)
- Ocho botellas de refresco de plástico

Preparativos

- Marca un carril, 1,2 metros de ancho y 15 metros de largo
- Coloca ocho botellas de refresco de plástico en línea recta, a aproximadamente 1 metro de distancia entre ellas

Reglas

- Los participantes deben mantener los pies en la moto. Si un pie toca el suelo, el equipo es descalificado
- Los pasajeros deben ir mirando al frente y mantener los pies en los estribos de la moto
- Los pasajeros deben meter las cañitas en las botellas de refresco al pasar con la moto
- Quien meta el mayor número de cañitas en las botellas gana
- Para romper empates, disputa otra eliminatoria



La Carrera de Póker (Poker Run)

Las carreras de Póker son una manera divertida de sacar a los motoristas a la carretera y recaudar un poco de dinero para alguna finalidad benéfica. Las carreras de Póker requieren un poco de planificación y número de personas que trabajen como ayudantes. Pero puede ser una manera muy interesante de ver la zona, reunirse con sus amistades y, ¡tal vez hasta ganar un premio!

Enseres

- Formularios de inscripción (si son necesarios)
- Copias de la ruta y mapas para cada participante
- Bastantes bolígrafos y lápices para los ayudantes voluntarios
- Barajas de cartas
- Hojas de Puntuación para las Manos de Póker
- Caja de efectivo para el dinero de las compras de cartas/manos adicionales
- Libro de Hoyle (Reglas de Póker)
- Dados o canicas de 6 colores diferentes (si se elige una de las variantes del juego que así lo requiera)

Preparativos

- Se les debe recordar a los participantes que viajan en carreteras públicas y que tu, como anfitrión/a del evento, no eres responsable de su diseño o mantenimiento. Recuerda a los participantes que ellos son los responsables de su propia seguridad cuando usan las vías públicas y deben conducir con precaución
- La ruta debe tener cinco paradas; la primera y la última deben estar en el lugar del evento
- El circuito debe tener entre 50-115 Km., y no necesitar más de tres horas para recorrerlo
- Las paradas deben ser en lugares apropiados, con suficiente espacio para aparcar. También deben considerarse las condiciones del tráfico. Si se va a usar una propiedad privada para una parada, asegúrate de tener el permiso de los propietarios. Se debe dar prioridad a aquellas zonas con acceso desde el lado derecho del camino
- Las paradas no deben programarse en un lugar o comercio donde el despacho de bebidas alcohólicas sea el servicio principal
- Debes asegurarte de la disponibilidad de refrescos sin alcohol y retretes en número suficiente
- Prevé la señalización necesaria para las inscripciones y paradas a lo largo de la ruta



Reglas

- Las reglas deben ser precisas y constar por escrito en la Hoja de Puntuación de la Mano de Póker proporcionada a cada participante

Verificación

- Revisa la ruta y los mapas dos o tres veces. También es una buena idea hacer que alguien que no esté familiarizado con el área la recorra en su totalidad para asegurarse de que el mapa es correcto y comprensible. Espera para imprimir los mapas hasta el último momento para verificar que la ruta es transitable. La ruta debe recorrerse el día anterior para asegurarte de que no haya sorpresas como obras o cierre de caminos

Personal para las Paradas

- Si el lugar del evento se usa como la primera y última paradas, entonces sólo debe precisarse personal para tres paradas adicionales. Lo ideal es que las paradas sean atendidas por establecimientos comerciales, a cambio del patrocinio de tu Chapter.
- Si las paradas están atendidas por establecimientos comerciales a lo largo de la ruta, debes detenerte en cada parada un día antes del evento para dejar una hoja de puntuación, instrucciones y carteles. Asegúrate de que el personal sepa qué es lo que se espera de ellos y donde están impresas las reglas en la hoja de puntuación.

Cómo Calcular la Mano Ganadora

- Ten el Libro de Hoyle a mano para ayudarte a determinar la mano ganadora

Manos Adicionales

- Permitir a los participantes comprar manos adicionales es una fuente adicional de ingresos, ya que no es necesario comprar enseres adicionales. Puedes permitir que los participantes elijan hasta dos cartas adicionales a un precio fijo por carta, o dejarlos escoger una mano adicional a otro precio



Variantes de la Carrera de Póker

Variante 1

- Usa seis (6) canicas de diferentes colores en lugar de cartas
- Asigna con anterioridad un valor de puntos a cada color de canica
- Pon las canicas en una bolsa. Los participantes sacan una canica por parada
- La persona que atiende la parada de la Carrera de Canicas registra el color de la canica sacada y pone un sello en el formulario de inscripción
- ¡El participante con la mayor cantidad de puntos al final de la Carrera de Canicas gana!
- En caso de empate, asigna nuevos valores a cada canica y vuelve a sacar tres (3) canicas nuevas

Variante 2

- Lanza dos (2) dados en cada parada en lugar de coger cartas
- El participante puede escoger cuál de los dos valores del dado quiere conservar

HOJA DE PUNTUACIÓN



REGLAS PARA UNA "CARRERA DE PÓKER" CON VARIAS PARADAS

- No se pueden emplear cartas duplicadas. En caso de que los participantes sacaran una carta idéntica, deberán sacar otra carta adicional.
(EJEMPLO: Si se saca un As de Espadas en la segunda parada y también se saca un As de Espadas en la cuarta parada, el participante deberá sacar otra carta en la cuarta parada.)
- Si se les permitiera a los participantes jugar más de una mano, el participante deberá presentar la Hoja de Puntuación de la Mano de Póker adecuada para marcarla **ANTES** de que se saque cada carta.
- Reglas en caso de empate: _____
- Todas las decisiones de los jueces ison **IRREVOCABLES!**
- Hora de regreso (como muy tarde): _____

Nombre **EN MAYÚSCULAS** por favor: _____

Dirección (completa) _____

Número H.O.G. _____ Número de Teléfono _____

Chapter _____

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SOTA	REINA	REY	AS	TOTAL MANO
♥														
♦														
♠														
♠														

Posibles Manos de Poker

- | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1. Escalera de Color | 3. Full (Trío y pareja) | 5. Escalera | 7. Doble pareja | 9. Nada |
| 2. Póker | 4. Colo | 6. Trío | 8. Pareja | |

HOJA DE PUNTUACIÓN



REGLAS PARA RECOGER LAS 5 CARTAS DE UN SOLO MAZO EN UN SOLO LUGAR

1. Deberás recoger tu mano de Póker, tomando una sola carta a la vez y poniendo las cartas hacia arriba (a la vista) en la mesa. No se pueden utilizar cartas duplicadas. En caso de que los participantes sacaran una carta idéntica, deberán sacar otra carta adicional.
2. Si se les permitiera a los participantes jugar más de una mano, el participante deberá presentar la Hoja de Puntuación de la Mano de Póker adecuada para marcarla **ANTES** de que se saque cada carta.
3. Reglas en caso de empate: _____
4. Todas las decisiones de los jueces ison **IRREVOCABLES!**
5. Hora de regreso (como muy tarde): _____

Nombre **EN MAYÚSCULAS** por favor _____

Dirección (completa): _____

Número H.O.G. _____ Número de Teléfono _____

Chapter _____

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OTA	REINA	REY	AS	TOTAL MANO
														
														
														
														

Posibles Manos de Poker

- | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1. Escalera de Color | 3. Full (Trío y pareja) | 5. Escalera | 7. Doble pareja | 9. Nada |
| 2. Póker | 4. Colo | 6. Trío | 8. Pareja | |



Cerdos en la Pocilga (Hog in the pen)

El Cerdo en la Pocilga es una carrera lenta con un nuevo enfoque. Una persona monta una Harley tan lentamente como le sea posible para darle a su compañero, que está parado cerca, el tiempo suficiente para meter cerdos de peluche (¡o cerdos!) en una pocilga. El que pueda meter la mayor cantidad de cerdos en la pocilga antes de que el motorista ponga un pie en tierra, cruce un carril, o llegue a la meta, gana.

Enseres:

- Una pequeña cantidad de cerdos de peluche (por lo menos 12)
- 3 recipientes cubos de basura (de plástico) con tapadera (la pocilga)

Preparativos:

- Marca 2 carriles. Cada carril debe tener 1,5 metros de ancho y 10,5 metros de largo (o vuelve a usar 2 de los carriles de la carrera de Marcha Lenta de 15 metros)
- Deja un espacio de 3 metros entre carriles como una medida de seguridad (sí se van a usar los carriles de la carrera de Marcha Lenta, deja por lo menos un carril entre los competidores)
- Asigna un observador a cada carril
- Asigna un juez de meta a cada carril. El juez de meta debe poder ver tanto al motorista como al lanzador para poder decirle a éste último cuándo parar
- Si hay suficientes participantes, organiza eliminatorias por separado para cada clase de moto, al igual que en la carrera de Marcha Lenta. Los ganadores de cada una de esas eliminatorias competirán entonces entre sí para definir a los ganadores globales del primero, segundo y tercer puesto
- En algún lugar seguro, donde no estorbe a los motoristas, marca una "línea de lanzamiento" a por lo menos 3 metros del cubo de basura. Cuanto más lejos estén los lanzadores del cubo de basura, más difícil se pone el asunto
- Apila los cerdos en la línea de lanzamiento
- Asigna a una persona a cada bote de basura para contar/juntar/ devolver los cerdos



Reglas:

- Cada participante puede competir únicamente como miembro de un equipo de conductor/lanzador, y únicamente como conductor o como lanzador (si se trata de eliminatorias separadas)
- Los motoristas se alinean al principio de cada carril. Deja un carril entre los participantes como medida de seguridad
- Arranca tan pronto se dé la señal
- Mantén los pies en la moto (conductor). Si bajas el pie, para exactamente donde estés
- Mantente dentro del carril. Si una rueda toca la línea, detente
- Lanza solamente un cerdo cada vez (lanzador)
- Deja de lanzar cerdos tan pronto como el operador ponga un pie en tierra, cuando la rueda delantera toque un lindero del carril o toque la línea de meta o cuando se rebase la línea de meta



Aros de Harley® (Harley® Hoops)

Aros de Harley es un evento que prueba el control que tiene el conductor sobre su moto y la precisión del pasajero con una lanza hecha de espuma de poliestireno. Mientras el conductor mantiene una velocidad uniforme por el carril, el pasajero trata de ensartar tantos anillos de plástico (Frisbees sin centro) como le sea posible. El equipo con la mayor cantidad de aros aún en su lanza cuando el conductor cruce la meta es el que gana.

Enseres:

- 6 aros de plástico (Frisbees sin centro)
- 6 tubos de PVC con una ranura en la parte superior para sostener el aro - altura final, 1,5 metros
- 6 bases para los tubos de PVC
- Una "lanza" de 2 metros de espuma (un juguete de piscina - búscalas en una tienda de artículos para piscinas o en una tienda de juguetes. No uses nada que no sea completamente blando y flexible. No uses nada que pudiera presentar un peligro para la salud)

Preparativos:

- Marca un lindero blanco de 15 metros de largo
- Pon 6 tubos de PVC o de plástico en posición vertical a 0,60 metros del lindero blanco (cuanto más lejos del lindero pongas los tubos, más difícil es). Haz una ranura en la parte superior del tubo de PVC para poder sostener un aro. El aro debe caerse fácilmente del tubo si se lo toca (¡no querrás que se enganchen las lanzas de los participantes!)
- Coloca los soportes de los aros a 2,65 metros entre sí en una sola fila al lado derecho del carril de 15 metros, en el lindero blanco
- Coloca el aro en su pedestal de tal manera que el borde del aro apunte hacia el carril y el hueco del aro apunte hacia las líneas de partida/meta



Reglas:

- Cada participante podrá competir únicamente como parte de un equipo de conductor/lancero, y únicamente como conductor o lancero (de haber eliminatorias por separado)
- Arranca tan pronto como se dé la señal
- Mantén los pies en la moto (conductor). Si bajas el pie, o si una rueda toca o cruza el lindero blanco, quedas descalificado. Detente donde estés. Mantén tus pies en los estribos de la moto (pasajero/lancero) en todo momento
- Sostén la pértiga de espuma de 2 metros en la marca indicada (pasajero/lancero). Inicia sosteniendo la lanza a 0,65 metros del extremo. Cuanto más atrás se sostenga la pértiga de espuma, más cuelga, y más difícil es ensartar los aros
- Solamente se contarán los aros que queden ensartados en el tubo de espuma



Responsabilidad:



Distribuidor Patrocinador



Director



Editor



Directivo de actividades



Tesorero



Secretario



Director Adjunto

Esta sección contiene:

- Cómo proteger las marcas registradas Harley-Davidson® y H.O.G.®
- Trabajo artístico de logotipos que se puede utilizar para mejorar las publicaciones
- Cómo encargar mercancía del Chapter por medio del Folleto de Mercancías del Chapter
- Directrices para encargar camisetas personalizadas
- Información y sugerencias sobre la constitución legal del Chapter
- Directrices e información para gestionar las finanzas, los impuestos y recaudar fondos para organizaciones benéficas
- Información y recomendaciones para adquirir seguros para el Chapter
- Formularios de liberación de responsabilidades para eventos.
- Programa de reembolsos para el Chapter

Introducción

El pago de impuestos, la contratación de seguros, la protección de las marcas registradas, la preparación de informes y la programación de reuniones; quizá no sean lo primero en que piensas cuando te planteas conducir tu Harley. El Harley Owners Group® proporciona los programas que se describen en las siguientes páginas para ayudar a preparar divertidas actividades con motos en forma segura, y a que te resulte un poco más fácil administrar un Chapter.



Marcas registradas

El uso de logotipos H.O.G.® es una de las ventajas que se ofrece a los Chapters. Harley-Davidson, H.O.G., los Chapters y los Distribuidores Patrocinadores han trabajado muy duro para conservar una imagen positiva de la Harley Davidson Motor Company. El uso adecuado de los logotipos con marca comercial de la compañía constituye un medio para conservar esa imagen positiva. En tu función de Directivo/a, H.O.G. y Harley-Davidson dependen de ti para que les ayudes a proteger esa imagen.

Las marcas registradas H.O.G.®, HOG®, Harley Owners Group®, Ladies of Harley®, LOH® y los siguientes logotipos H.O.G.® (las "marcas registradas H.O.G.") se encuentran entre las muchas marcas registradas de Harley-Davidson Motor Company. **Las marcas registradas no pueden ser alteradas de manera alguna y no pueden usarse en combinación con otras palabras o gráficos.**



Harley Owners Group



- Las marcas registradas H.O.G. podrán utilizarse junto con el nombre oficial del Chapter y únicamente en publicaciones relacionadas con actividades del mismo. "H.O.G.®" no puede aparecer en el nombre del Chapter.
- Los Chapters deben obtener la aprobación del H.O.G. antes de utilizar las marcas registradas para cualquier propósito, excepto publicaciones.
- Las camisetas, pines y otros artículos únicamente podrán ser producidos por fabricantes autorizados por Harley-Davidson Motor Company, y su producción también estará sujeta a la previa autorización del H.O.G.
- El uso de marcas registradas H.O.G. podrá continuar únicamente mientras estuviere vigente el Acta Constitutiva Anual de los Chapters H.O.G. entre H.O.G. y el Chapter legalmente constituido, y este actúe de acuerdo con el Acta Constitutiva Anual y las pautas del H.O.G. En el futuro, se firmará un acuerdo separado de licencia entre H.O.G. y cada uno de los Chapters constituidos. Sólo se puede usar la marca H.O.G. mientras el acuerdo de licencia sea vigente.
- A su exclusiva discreción, H.O.G. podrá dar por terminado, en cualquier momento, el derecho a utilizar las marcas registradas H.O.G. mediante una notificación escrita con treinta (30) días de antelación, y en el momento en que entre en vigor la notificación, el Chapter interrumpirá inmediatamente todo uso de las marcas.



P.M.S. COLOURS

- GOLD - #130
- BROWN - #464
- WHITE
- BLACK





H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®] H.O.G.[®]

H.O.G.[®] H.O.G.[®] H.O.G.[®]

Harley Owners Group®

Harley Owners Group

Harley Owners Group

Harley Owners Group®

Harley Owners Group

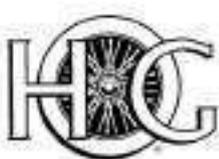
Harley Owners Group

Harley Owners Group®

Harley Owners Group® Harley Owners Group®

Harley Owners Group® Harley Owners Group®

Harley Owners Group® Harley Owners Group®





Programa de mercancías del Distribuidor / Chapter

Gracias a todos los que habéis participado en el programa de mercancías del H.O.G.®. Para los que queráis exhibir el orgullo de vuestro Chapter y vestir con chaquetas iguales, camisetas y banderas, el catalogo de artículos mas recientes ha sido enviado a los Distribuidores Patrocinadores. En el caso de que haya productos adicionales que requieran una reedición del catalogo, H.O.G les enviara un nuevo catálogo a tu Distribuidor Patrocinador y al correo secundario del Chapter. Puedes conseguir copias adicionales llamando al número del formulario de encargos, o contactando con MID Limited en el + 44 208 758 9494 o por e-mail: hog@midlimited.com

Sugerencias para agilizar el programa de mercancías:

- Sólo tu Distribuidor Patrocinador o un Directivo del Chapter nombrado por el Distribuidor puede efectuar encargos de mercancías.
- Sigue las instrucciones detenidamente para hacer encargos tal y como están escritas en el catálogo de mercancías.

Página web “Chapter Business” en www.members.hog.com

Vosotros nos lo pedisteis, y hemos respondido. La sección comercial en la página exclusiva de socios/as permite a los Chapters verificar la vigencia de afiliación al H.O.G. de los socios, actualizar el listado de socios, y descargar logotipos y formularios. Para acceder a la sección “Chapter Business” (Asuntos del Chapter), visita www.members.hog.com. Necesitarás crear tu propia identificación secreta para entrar, y tu contraseña. Una vez introducido en la sección, un icono de “Chapter Officer”(directivo del Chapter) aparecerá en la parte superior de la pantalla. Solo aparece este icono si eres un Directivo nombrado por tu Chapter. Haz clic en el icono del “Chapter Officer”, y tendrás acceso a la zona comercial. Selecciona una de las opciones a la izquierda de la pantalla y sigue las instrucciones.



Directrices para Camisetas personalizadas del Chapter

Las camisetas constituyen un medio con el que cuenta tu Chapter para desarrollar tu propia identidad e imagen. Aunque H.O.G. fomenta esto, todas las camisetas del Chapter deben ajustarse a las directrices mínimas detalladas a continuación.

Directrices

- Todo el diseño deberá ser aprobado por el H.O.G. Art Department (departamento artístico) of the H.O.G. Customer Services Europa
- El nombre oficial del Chapter deberá incluirse en cualquier diseño personalizado
- Una de las marcas registradas del H.O.G debe cubrir por lo menos el 25% de cada pieza artística presentada. Las marcas registradas son: Aguila/banderín, Ladies of Harley®, LOH®, H-Wheel-G, H.O.G.®, HOG®, o Harley Owners Group® en letras.
- No podemos aprobar combinaciones que incluyan al mismo tiempo los logotipos H.O.G.® y Harley-Davidson®

Combinaciones de Diseños

Están permitidas las siguientes combinaciones:

- Emblema individualizado del Chapter en el frente, y emblema del Distribuidor en la espalda
- Emblema individualizado del Chapter en el frente, y emblema H.O.G. estándar con galones en la espalda
- Emblema H.O.G. estándar con galones en el frente, y emblema individualizado del Chapter en la espalda
- Pequeño emblema H.O.G. en la parte izquierda del pecho, o pequeño emblema del Distribuidor en el frente y emblema individualizado del Chapter en la espalda
- Emblema H.O.G. estándar con galones en el frente, y emblema del Distribuidor en la espalda
- Emblema del Distribuidor estampado en la manga

NOTA: No se permitirá ningún otro gráfico o combinación con diseños Harley-Davidson® estándar.



Procedimientos para hacer Pedidos

Al pedir camisetas individualizadas, deberán utilizarse estos procedimientos:

- **Los pedidos de camisetas individualizadas deberán hacerse a través del Distribuidor Patrocinador**
- Las camisetas individualizadas del Chapter únicamente deberán ser producidas por fabricantes autorizados
- La única fuente autorizada para la producción de camisetas del Chapter H.O.G. es la siguiente:

MID Limited
Unit 13, The Metro Centre
Rennels Way
Isleworth, Middlesex
TW7 6NJ, UK

Teléfono: +44 (0) 208 758 9494

E-mail: hog@midlimited.com



Formulario para Cambio de Directivo / Dirección secundaria del Chapter

Tu Chapter podría tener en el transcurso del año algún cambio de Directivo. La vida de las personas cambia; se desplazan a otro lugar o experimentan alguna otra clase de cambio en su vida que les impide realizar sus deberes como Directivos. Cualquiera que sea la causa de que haya un cambio de Directivo y/o de dirección del Chapter, H.O.G. necesita tener siempre la información actualizada. El Formulario para Cambio de Directivo / Dirección secundaria del Chapter fue diseñado para ayudarte a mantener al H.O.G. al corriente de lo que pasa.

Si hubiera un cambio de dirección secundaria del Chapter

Rellena el formulario incluyendo el nombre oficial de tu Chapter, el número del Chapter, y luego completa la información en el cuadro de dirección secundaria. Haz que tu Distribuidor Patrocinador y el Director del Chapter lo firmen, y envíalo al H.O.G.

Cuando se Añade un Directivo o se Sustituye

Si hubiera un cambio de Directivo(s), rellena el formulario indicando el Nombre oficial y el Número del Chapter, el nombre y el número del H.O.G. y el número de teléfono del nuevo Directivo. Haz que tu Distribuidor Patrocinador y el Director de tu Chapter firmen el formulario y envíalo al H.O.G. a la siguiente dirección:

H.O.G. Customer Services Europe
P.O. Box 114
Twickenham
TW1 1XQ, UK



FORMULARIO PARA CAMBIO DE DIRECTIVO O DIRECCIÓN SECUNDARIA DEL CHAPTER



Nombre del Chapter _____

Número del Chapter _____

Dirección secundaria del Chapter

Rellenar sólo en caso de que la dirección haya cambiado

- ☛ La dirección es del Director
- ☛ La dirección es de otra persona

Dirección (Completa): _____

Solamente rellena la línea correspondiente a los Directivos que se están agregando o cambiando

	Nº H.O.G.:	TEL. PARTICULAR:
Director: _____	_____	_____
Director Adjunto: _____	_____	_____
Tesorero: _____	_____	_____
Secretario: _____	_____	_____
Directivo de Actividades: _____	_____	_____
Directiva de L.O.H.: _____	_____	_____
Capitán de Ruta: _____	_____	_____
Editor: _____	_____	_____
Directivo de Seguridad: _____	_____	_____
Fotógrafo: _____	_____	_____
Cronista: _____	_____	_____
Directivo para la afiliación: _____	_____	_____
Webmaster: _____	_____	_____

Firma a continuación si has leído el Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G., aceptas actuar de acuerdo con el mismo, y los cambios anteriormente consignados son correctos.

FIRMA DEL DISTRIBUIDOR: _____ FECHA: _____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____



Cambio de Nombre del Chapter

Con la llegada de un nuevo año, a menudo se tiene el deseo de un cambio. Si tu lista de deseos para esta Navidad está encabezada por darle un nuevo nombre a tu Chapter, tal vez quieras escoger el segundo deseo de tu lista.

El cambio de nombre de un Chapter es complicado, desde el punto de vista administrativo. Con más de 1.400 Chapters en todo el mundo, el papeleo es interminable, así que el personal de la oficina debe trabajar de la manera más eficiente posible. En consecuencia, rigen ciertas directrices de carácter general respecto a cualquier petición de cambio de nombre. Existen algunas razones, por las cuales conviene cambiar el cambio del nombre del Chapter. Las peticiones se estudiarán:

- Si se vendiera el Distribuidor Patrocinador y el nuevo propietario/a le cambiara el nombre
- Si el propietario actual se mudara a otra ciudad y quisiera que se empleara el nombre de la nueva ciudad
- Si el nombre actual del Chapter no incluyera el nombre de la ciudad y el Distribuidor quisiera agregárselo.

Si existiera cualquiera de las condiciones anteriormente mencionadas y crees que un cambio de nombre pudiera beneficiar a tu Chapter, haz que tu Distribuidor Patrocinador se ponga en contacto con vuestro Manager del H.O.G. Si tu Chapter se ha constituido, sus Estatutos deberán cambiar para reflejar el nuevo nombre del Chapter.



Información legal

No es ningún secreto que el Harley Owners Group® y sus Chapters locales han ido creciendo de forma constante desde que fueron establecidos. Como ya todos sabemos, crecer conlleva un incremento en las responsabilidades. Aunque a nadie le gusta enredarse con el papeleo y los temas legales de un Chapter del H.O.G.®, deberías estar al corriente, como Directivo/a del Chapter, de una serie de puntos importantes. Tras investigar los aspectos legales de la organización de los Chapters del H.O.G.® en una serie de países europeos, H.O.G. ha preparado un dossier de información y recomendaciones que te ayudarán a gestionar el Chapter de manera que puedas proteger tus propios intereses, los del Distribuidor Patrocinador y los de Harley-Davidson.

Si después de leer esta sección tienes alguna duda, ponte en contacto con tu Manager del H.O.G.



Constitución de un Chapter, o su equivalente en cada país.

El H.O.G. te recomienda que tú y tu Distribuidor Patrocinador constituyáis vuestro Chapter como una Asociación sin ánimo de lucro.

Por regla general, cuando un grupo de gente se constituye en una organización, transfieren sus responsabilidades tributarias, administrativas y legales a la nueva corporación. Así, el gobierno y los juzgados responsabilizan a la corporación, en vez de a sus directivos y socios, de la correcta gestión tributaria (declaración), administrativa (licencias y permisos) y legal (en caso de lesión o daños materiales). Lo que sí está claro es que aunque la responsabilidad legal no se pueda predecir en todos los casos, estar constituido en una organización proporciona un nivel de protección para los directivos y socios del Chapter que de otra forma no les sería posible tener.

⇒ Ver también

ASOCIACIONES DE H.O.G. EN ESPAÑA. Pasos para la creación de una asociación en España. - Sección J-67 hasta J-72.



Cómo constituirse

El proceso de constitución no es difícil si se tiene la ayuda apropiada. He aquí una serie de consejos para constituir un Chapter del H.O.G.

- Elegir un abogado o notario. En algunos países la constitución de un Chapter no es una labor sencilla. El H.O.G. tiene ejemplos de estatutos y directrices que muestran cómo constituir un Chapter en vuestro país; aún así, es muy recomendable que se busque el consejo de un buen abogado.
- Constituir el Chapter según las leyes locales, autonómicas o Estatales, las cuales pueden variar según la zona
- Enviar los estatutos de la constitución del Chapter al Manager del H.O.G.
- Buscar el consejo de un contable profesional. Los requisitos y desgravaciones de impuestos pueden variar según la zona
- No constituir el Chapter utilizando un nombre que incluya Harley-Davidson® o H.O.G.®
- En todos los eventos del Chapter debe figurar el nombre del mismo.

Estatutos

El H.O.G. tiene modelos de artículos y estatutos de constitución que estarán disponibles en Europa. Utilizando estos artículos y estatutos no sólo garantiza que tu Chapter cumple con las normas del H.O.G., sino también reducirá el trabajo que deberá realizar un abogado, y en consecuencia, sus honorarios.

Ponte en contacto con tu Manager del H.O.G. para obtener un ejemplo relevante a tu país.

⇒ Ver también

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN - Sección J-53 hasta J-66.



Estructura de la asociación constituida

Constituir tu Chapter del H.O.G. no cambiará demasiado las operaciones del día a día. Sin embargo, para satisfacer los requisitos legales, la estructura de tu Chapter parecerá un tanto diferente “sobre el papel”, dependiendo de las leyes de tu país.

Directivos:

- Presidente (Director del Chapter)
- Vicepresidente (Director Adjunto del Chapter)
- Secretario
- Tesorero
- Director Patrocinador (Distribuidor Patrocinador)
- Directivos opcionales: Estos puestos pueden ser ocupados por personas elegidas o designadas por los directivos (por ejemplo, Capitán de Ruta, Editor, etc.)



La contabilidad del Chapter

Una de las responsabilidades de un Directivo del Chapter es gestionar y proteger los recursos financieros que le han encomendado los socios. Aunque todos los Directivos comparten esta responsabilidad, son el Director y el Tesorero quienes vigilan y cuidan de los bienes del Chapter. Esta sección contiene información que te ayudará a llevar a cabo tus responsabilidades económicas para con el Chapter.

Libros y Archivos

Todos mantenemos algún sistema de libros y archivos. Puede ser una simple agenda del mantenimiento de nuestra moto Harley-Davidson® o una compleja serie de registros contables para una gran empresa.

¿Por qué guardar archivos de todo?

- El Chapter tiene la obligación de justificar frente a sus socios/as cómo y en qué gasta su dinero
- El Chapter tiene la responsabilidad de justificar el uso de sus fondos ante el H.O.G.® y el Distribuidor Patrocinador
- La ley exige llevar libros contables para poder ser inspeccionados por las autoridades fiscales.

¿Qué tipo de archivos debemos mantener?

- Archivos que identifican claramente el tipo, origen y cantidad de los fondos recibidos por el Chapter
- Archivos que identifican claramente cómo fueron gastados los fondos del Chapter
- Los archivos pueden ser hechos a mano o por ordenador

¿Durante cuánto tiempo debemos guardar nuestros archivos?

- Por obligación fiscal, los libros se deben guardar durante un período de siete años en los Estados Unidos. Las leyes fiscales varían de un país a otro. Consulta con el asesor legal de tu Chapter.
- No se deben guardar los libros del Chapter en un domicilio particular. Es mejor hacerlo en el Distribuidor Patrocinador o en la caja de seguridad de un banco



¿Cómo debemos empezar?

- **Empieza inteligentemente.** Las actividades económicas varían considerablemente de un Chapter a otro. Asimismo, las habilidades y experiencia de los tesoreros del Chapter casi nunca son iguales de un Chapter a otro, e incluso de un año a otro. Por lo tanto, queremos un sistema de contabilidad que cambie muy poco, independientemente de quién tenga la responsabilidad de mantener los archivos.

Hay numerosos libros estándar de contabilidad disponibles en tiendas. Generalmente, estos libros se venden por poco dinero y son muy útiles para la mayoría de los Chapters.

Otra posibilidad que es cada vez más popular es automatizar el proceso, utilizando programas de software estándares. Aunque el uso de esta técnica requiere que el Chapter tenga acceso a un ordenador, las ventajas son numerosas... incluyendo la capacidad de producir informes detallados, de tener archivos permanentes de todas las transacciones fiscales del Chapter y de preparar las declaraciones fiscales con mayor facilidad.

- **Empieza bien.** El Tesorero del Chapter es la persona que mejor conoce el estado de las cuentas del Chapter. Los Tesoreros deben compartir sus sugerencias y opiniones con referencia al estado de las cuentas y sugerir si se debe efectuar algún cambio.
- **Empieza ahora.** No hay mejor momento que ahora mismo para organizar las cuentas del Chapter. No lo pospongas. . .la postergación destruye las buenas intenciones.



Mantenimiento financiero preventivo

Antes de salir a dar una vuelta, inspeccionamos nuestras motos Harley-Davidson®, revisando las ruedas, luces, niveles de líquidos y ajustes. Como motoristas responsables, sabemos que el mantenimiento preventivo ayuda a asegurar un paseo sin problemas. De la misma forma, es buena idea tener un programa de mantenimiento preventivo financiero para tu Chapter. A este fin, muchos Chapters utilizan “controles internos” para prevenir problemas. Aunque eres el más adecuado para juzgar las necesidades de tu Chapter, considera uno o más de los siguientes controles internos:

- Seguro para el Tesorero. Éste es un seguro contra determinadas pérdidas económicas. Cuando sea posible, asegura el puesto en vez de la persona que hace las veces de tesorero. El importe de la póliza debe ser igual a los ingresos anuales del Chapter
- Pide dos firmas para cada cheque o transferencia desde la cuenta del Chapter
- Haz que los extractos del banco se envíen a una persona que no sea responsable de hacer los ingresos, ni de firmar los cheques o realizar las transferencias. Por ejemplo, los extractos se pueden enviar al Director, quien los revisaría y posteriormente los pasaría al tesorero para comparar los libros de cuentas del Chapter con el extracto bancario
- De forma periódica, revisa las cuentas durante una junta de Directivos. Dichas revisiones asegurarán que todos estén informados sobre el origen del dinero, cómo se está gastando y cuánto dinero hay en ese momento
- Realiza una revisión independiente de las cuentas del Chapter de forma aleatoria, por lo menos cada dos o tres años. El objetivo de dicha auditoría es simplemente comprobar que los libros de cuentas del Chapter están bien

Recuerda, el mantenimiento preventivo financiero nunca es un asunto de confianza... es simplemente una medida positiva para los negocios. Necesitamos que este mantenimiento preventivo sea no sólo suficientemente eficaz como para satisfacer nuestros requisitos, sino también suficientemente sencillo como para no causar retrasos en la realización de las actividades del Chapter.



Ejemplo en EE.UU.

Ingresos, gastos e impuestos.

Es imposible resumir en un solo documento todos los ingresos y gastos posibles de tu Chapter. En cuanto a los impuestos, el H.O.G.® te recomienda que emplees los servicios de un Contable profesional. Las leyes fiscales varían de un país a otro. Asegúrate de conseguir el consejo de un experto.

Ingresos

Todo aquello que el Chapter recibe es considerado como ingreso. Un Chapter puede tener las siguientes fuentes de ingresos:

- Cuotas de los socios
- Ingresos por la venta de cupones para las rifas
- Venta de camisetas del Chapter
- Carreras de Póker
- Publicidad en la revista del Chapter
- Ingresos generados en los eventos del Chapter

Gastos

Las leyes fiscales de los Estados Unidos permiten deducir "... todos los gastos normales y necesarios directamente relacionados con la actividad económica del contribuyente". ¿Cuál es la "actividad económica" de un Chapter del H.O.G.? ¿Quiénes son nuestros "clientes"? ¿Qué "productos" vendemos? Debemos responder a todas estas preguntas antes de identificar aquellos gastos que se puedan considerar como "normales y necesarios".

Nuestra "actividad económica" es la de ser una organización formada por un grupo de socios. Nuestros "clientes" son los socios del Chapter. Nuestro "producto" es el de ofrecer a nuestros clientes "ir en moto y divertirse".

Entonces, ¿qué tipo de gastos se considerarían "normales y necesarios" en una actividad como la de ofrecer "ir en moto y divertirse" a los socios/as de nuestro Chapter? He aquí algunos ejemplos:

- Publicar y distribuir el boletín del Chapter
- El coste de organizar un picnic o una fiesta para el Chapter (en la que no se ofrezca alcohol)



- Pagar a un contable para que prepare la declaración de impuestos del Chapter
- Alquilar un local para las reuniones del Chapter
- Reembolso de gastos justificados a los Directivos del Chapter.
- Pagar a los Directivos del Chapter el viaje y la estancia durante su asistencia a los Cursos de Formación para los Directivos Principales (la lógica aquí es que es beneficioso para el Chapter que los Directivos asistan a los cursos).

¿Qué tipo de gastos NO se consideran “normales y necesarios”? Estos son algunos ejemplos:

- Rembolsar a un socio/a del Chapter el coste de una multa de tráfico. (NUNCA se pueden deducir las multas o sanciones impuestas por agencias gubernamentales).
- Pagar el viaje y la estancia de los Directivos del Chapter a Mallorca, para que se puedan reunir en un ambiente agradable. (Una reunión de los Directivos del Chapter es “normal”, pero ¿es realmente “necesario” hacerlo en Mallorca?)



Recaudar fondos para organizaciones benéficas

Apoyar organizaciones benéficas es ya una tradición para muchos Chapters del H.O.G. Grandes cantidades de dinero e innumerables horas han sido donados por Chapters del H.O.G. y socios/as voluntarios. El tipo y nivel de compromiso adquirido por cada Chapter en este tipo de actividad varía de uno a otro. Si tu Chapter decide involucrarse en obras de caridad, hay una serie de procedimientos que os lo permitirá hacer, al tiempo que minimizáis los riesgos económicos y la contabilidad.

La organización benéfica que apoyéis debería ser “reconocida”, en el sentido de que se le haya concedido un cierto status fiscal y regulador por parte de la agencia tributaria. Algunos ejemplos de estas organizaciones incluyen el Ejército de Salvación, la Cruz Roja, etc. Si no estás seguro/a de si le han concedido ese status, simplemente pide a la organización que te ofrezca algún tipo de prueba. Limitando tu actividad a la recaudación de fondos para organizaciones benéficas reconocidas, te aseguras de que tus esfuerzos están apoyando a causas nobles.

- No mezcles los fondos del Chapter con el dinero recaudado para obras de caridad. Asegúrate de que todos los cheques vayan a nombre de la organización que apoyas y de que sean enviados a la misma para ser ingresados directamente allí. Al igual que todas las donaciones. NO ingreses las donaciones en la cuenta bancaria del Chapter. Si lo haces, es posible que el Chapter tenga que pagar impuestos sobre parte del dinero recaudado, incluso si lo donas en su totalidad a la organización benéfica.
- Siempre que sea posible, insiste en que la organización benéfica se responsabilice de todos los fondos recaudados. Eso elimina la necesidad de que ese dinero tenga que ser contabilizado en las cuentas del Chapter.

Un ejemplo: Tu Chapter decide organizar una “Noche en el Casino” para recaudar fondos para una organización benéfica con un “reconocido” status. Redactas un pequeño memorando de acuerdo y entendimiento entre la organización y el Chapter dejando patente que todos los gastos e impuestos corren a cargo de la organización benéfica. Al finalizar el evento, todos los fondos recaudados son entregados a un representante de la organización benéfica.

En este ejemplo, si hubieras ingresado el dinero recaudado en una cuenta del Chapter y luego entregado un cheque a la organización, la agencia tributaria podría reclamar informes sobre esos fondos y posiblemente el pago de impuestos sobre los mismos.

- En un momento dado, los Chapters tendrán que enfrentar un accidente o incluso la pérdida de uno de sus socios o amigos. Si el Chapter desea hacer una aportación económica a esa persona o a la familia de ese socio o amigo, ¿cuál es la mejor manera de hacerlo?



- Podéis simplemente recaudar fondos haciendo una colecta durante una reunión del Chapter, y entregar el total de la recaudación a la familia. Mientras no se ingresa el dinero en la cuenta bancaria del Chapter, no será necesario hacer ningún tipo de anotación contable.
- Si estás estudiando la posibilidad de hacer algo más que una simple recaudación, habla con tu Distribuidor Patrocinador y con el Director del H.O.G. antes de involucrar al Chapter en algo que pueda causar resultados inesperados en el futuro.

Planificar la recaudación de fondos

El dicho de “más vale un gramo de prevención que un kilo de curación” es perfectamente aplicable cuando organizas un evento para la recaudación de fondos con fines benéficos. Seguidamente te sugerimos una serie de herramientas y técnicas que harán que las tareas financieras sean mucho más cómodas:

- **Considera los impuestos.** Hacer algo bueno para una organización benéfica nunca debería suponer gastos financieros para el Chapter. Tu objetivo es el de conseguir eliminar, en la medida de lo posible, cualquier responsabilidad fiscal que pueda surgir al organizar el evento.
- **Entiende y acepta.** Debes reconocer que la organización benéfica tiene una responsabilidad que va más allá de la simple “aceptación del cheque”. Debes definir y explicar lo que el Chapter espera de la organización. Emplea la “Carta de acuerdo” para poner por escrito los términos del acuerdo. Asegúrate de que todos aquellos que estén involucrados en la organización del evento estén al corriente.
- **Hazlo fácil.** Un evento puntual para recaudar fondos es mucho más sencillo de controlar que algo que dure mucho tiempo. (Por ejemplo, una Carrera de Póker ‘Póker Run’ es una actividad de un solo día, mientras que una rifa puede necesitar meses para que se vendan los cupones).

Llevar a cabo la recaudación de fondos

Si la planificación fue la adecuada y todos llevan a cabo su función, ésta debería ser la parte más fácil. Mencionamos algunas cosas que puedan necesitar de una atención extra:

- **Guardar la caja.** En el mejor de los casos, la “Carta de Acuerdo” delega esa responsabilidad a la organización benéfica. La organización puede aportar su propio personal para realizar esa función, o puede escoger a un socio del Chapter para hacerlo. En cualquier caso, el objetivo es evitar que la responsabilidad recaiga sobre el Chapter.



- **Pagar los gastos.** Es posible que el Chapter incurra en gastos al llevar a cabo el evento. La "Carta de acuerdo" debería clarificar quién debería ser el responsable de cubrir esos gastos.

Seguimiento

¿Fue la recaudación de fondos satisfactoria? ¿Cómo definimos "éxito" ... por la cantidad de dinero que se consiguió o por la cantidad de diversión que lograron los participantes?

- **Informar a los socios.** Los socios del Chapter que apoyan y participan en eventos para recaudar fondos deben recibir un detallado informe de los resultados del mismo. Considera la posibilidad de pedir que un representante de la organización benéfica que apoyáis asista a una de las reuniones para que informe personalmente y para que de las gracias a los socios del Chapter que hicieron posible el evento.
- **Reacción de los participantes.** ¿Consideraron los socios del Chapter y los participantes que el evento valió la pena? Ésta no es necesariamente una pregunta a nivel "financiero", pero que desde luego se debería considerar como toque final del evento.



Las preguntas más frecuentes

“A nuestro Chapter le gustaría recaudar fondos para una organización benéfica. En un principio, pensamos ingresar el dinero que recaudemos en nuestra cuenta bancaria para luego enviar un cheque a la organización benéfica. ¿Es buena idea?”

Respuesta: No. El problema es que a ojos de la agencia tributaria, una vez que el dinero es ingresado en la cuenta bancaria del Chapter, puede “pertenecer” al Chapter y por lo tanto ser considerado como ingreso, sobre el que se puede cobrar impuestos. De nuevo, lo más apropiado es que la organización benéfica se encargue de controlar los fondos, según la “Carta de Acuerdo”.

“Normalmente escogemos a una organización benéfica a la que apoyamos durante el año entero. Durante ese tiempo, organizamos diferentes eventos para recaudar fondos. Sin embargo, no es práctico tener a un representante de la organización presente en cada uno de esos eventos. ¿Cómo lo podemos seguir haciendo y al mismo tiempo evitar problemas fiscales?”

Respuesta: Ten una reunión con los de la organización benéfica y coméntales los problemas potenciales. En muchos casos, la organización abrirá una cuenta bancaria a su nombre y escogerá a un socio del Chapter como “representante” de esa cuenta. El dinero recaudado en esos eventos es simplemente ingresado en la mencionada cuenta; al mismo tiempo, los gastos de la organización del evento son cargados a esa cuenta, por lo que, al final del año, el restante queda a nombre de la organización benéfica.

“Nos dicen por ahí que deberíamos evitar ingresar los fondos recaudados para obras benéficas en la cuenta bancaria del Chapter. ¿Cuál es, específicamente, el problema de hacer eso? Por ejemplo, ¿qué pasaría si el Chapter ingresa 1.000 Euros a lo largo del año, invierte los 1.000 Euros en gastos legítimos del Chapter; luego recauda 1.500 Euros, los ingresa en la cuenta bancaria del Chapter para inmediatamente enviar un cheque por valor de 1.500 Euros para obras benéficas? Todo parece legal. ¿Cuál es el problema?”



Respuesta: Buena pregunta. Así es como las autoridades fiscales podrían ver la situación, dependiendo de las condiciones locales.

Ingresos del Chapter provenientes de operaciones: 1.000 Euros

Añadir: Fondos recaudados para donativo: 1.500 Euros

Equivale a: Ingresos brutos: 2.500 Euros

Menos: Gastos del Chapter: (1.000 Euros)

Equivale a: Ingresos sujetos a impuestos: 1.500 Euros

Desgravación por donación a organización benéfica^A: 150 Euros

Equivale a: Ingresos finales sujetos a impuestos: 1.350 Euros

I. R.P.F. del 15%: 202,50 Euros

^A = La desgravación por donación a una organización benéfica está limitada al 10% de los ingresos sujetos a impuestos, antes de restar cualquier desgravación por donación a una organización benéfica.

Como demuestra el ejemplo arriba detallado, tenemos un Chapter que debe 202,50 Euros en impuestos de I.R.P.F., aunque su cuenta bancaria tiene un extracto final de cero debido a una donación de 1.500 Euros a una organización benéfica.

“¿Cómo tratamos algo tan sencillo, como recaudar fondos para una familia local necesitada o un socio del Chapter accidentado?”

Respuesta: “Haz un bote” y simplemente da el dinero en efectivo al beneficiario/s; así no surgirán implicaciones fiscales.

En resumen, involucrarse en actividades para organizaciones benéficas es decisión de cada Chapter y conlleva la necesidad de considerar su repercusión sobre los socios/as, las fianzas y sobre todo...nuestro objetivo de ***“Ir en moto y divertimos”***.



Sugerencia para la “Carta de Acuerdo”

La Carta de Acuerdo en la página siguiente es una guía que el Chapter puede utilizar cuando esté organizando una actividad para recaudar fondos benéficos. El uso de esta carta servirá de ayuda para que todas las partes implicadas sean conscientes de, y estén de acuerdo con, todas las responsabilidades financieras y aseguradoras. Quizá no sea posible conseguir el consentimiento en todos los artículos de la carta. Tu objetivo debería ser el que se hayan tratado todos los temas, y si no se pudiera llegar a un acuerdo satisfactorio en los temas citados, busca otra organización con la que puedas trabajar. Resume el acuerdo al que habéis llegado con la organización benéfica en forma escrita, y haz que se firme. Asegúrate de llevar una copia y dar la otra a un representante de la organización benéfica.

Ejemplo en EE.UU.

Carta de Acuerdo

(ÚNICAMENTE para Obras Benéficas)

ESTE CONVENIO LO CELEBRAN:

(Nombre, Número y Dirección del Chapter H.O.G.)
en lo sucesivo, el "Chapter", y

(Nombre y Dirección de la Organización Benéfica)
en lo sucesivo, la "Organización Benéfica"

POR CUANTO:

El Chapter desea realizar una actividad de recaudación de fondos (el "Evento") para la Organización Benéfica, y en nombre de la misma, y la Organización Benéfica desea que el Chapter lleve a cabo el Evento para la Organización Benéfica y en nombre de la misma,

SE ACUERDA QUE:

El Chapter realizará el Evento que se describe a continuación:

El Evento tendrá lugar en las siguientes fechas:

Cualquier uso de las marcas registradas, nombres comerciales y logotipos (las "Marcas") de Harley-Davidson® Motor Company y H.O.G.® con relación al Evento, está sujeto a la aprobación previa del H.O.G., y tal aprobación, si se concediera a la exclusiva discreción del H.O.G.®, constituirá una licencia limitada para usar las Marcas únicamente con relación a la promoción y realización del Evento.

Los ingresos generados por el Evento serán propiedad exclusiva de la Organización Benéfica.

Los deberes y responsabilidades del Chapter, en relación a la realización del Evento, serán los siguientes:

Los deberes y responsabilidades de la Organización Benéfica, con relación al Evento, serán los siguientes:

1. Todas las responsabilidades contables, bancarias y financieras afines en relación al Evento.
2. Cumplir con cualesquiera requisitos para reportar las entradas brutas, incluyendo elaborar y presentar a tiempo las declaraciones del impuesto sobre ventas, uso y sobre la renta.
3. Pagar a tiempo cualesquiera impuestos sobre ventas, uso y sobre la renta.
4. Obtener todas las licencias y permisos exigidos para realizar lícitamente el Evento.
5. Pagar todos los gastos razonables necesarios causados con relación a la promoción y realización del Evento.
6. Obtener un seguro de responsabilidad civil para cubrir el Evento por un límite total mínimo de Un Millón (1.000.000,00) de Euros, cuya póliza de responsabilidad civil deberá nombrar al Chapter como Asegurado Adicional. Antes del Evento, la Organización Benéfica deberá proporcionarle al Chapter pruebas de que hay un seguro y de que el Chapter queda como asegurado.

POR EL CHAPTER:

(Firma y Cargo)

(Fecha)

POR LA ORGANIZACIÓN BENÉFICA:

(Firma y Cargo)

(Fecha)



Rifas, Premios y Carreras de Póker

Carreras de Póker y rifas son algunas maneras en que los Chapters recaudan fondos; normalmente, algún tipo de premio acompaña a estas actividades. Muchos países regulan las rifas y otras actividades de juego, por lo que es posible que se requieran declaraciones fiscales adicionales. Si tu Chapter decide llevar a cabo este tipo de recaudación de fondos, necesitas estar al tanto de la información siguiente:

Antes de organizar una rifa o cualquier otra actividad de juego

- Conoce, entiende y cumple las leyes locales, autonómicas y estatales.
- Declara en el cupón de la rifa que todos los impuestos son responsabilidad del ganador y especifica el lugar donde los ganadores deben recoger sus premios.

Procedimientos de información sobre la declaración

Bajo ciertas circunstancias, tu agencia tributaria local puede pedir que se declaren los pagos no salariales realizados por una empresa.

Los pagos realizados a una banda de música y los premios de rifas son algunos de los pagos no salariales que un Chapter posiblemente deba declarar.



Recomendaciones para el seguro del Chapter

El Harley Owners Group recomienda que los Chapters contraten un seguro general a todo riesgo para cubrir eventos y actividades de todo tipo (cuando sea aplicable o necesario). Conviene encontrar el seguro más apropiado y que se ajuste a las necesidades de vuestras actividades. Asegurarse de presentar a la compañía de seguros un listado completo de actividades para su previa aprobación.



Según la experiencia de los Chapters en los Estados Unidos, la lista siguiente detalla algunas actividades para las cuales se debería conseguir fácilmente cobertura del seguro.



EJEMPLO EN EE.UU.

“Lista de actividades del Chapter aprobadas con antelación para ser cubiertas por el seguro”

NOTA: En los Estados Unidos, el seguro se limita a cubrir solamente EVENTOS CERRADOS AL PÚBLICO EN GENERAL y EVENTOS PARA SOCIOS DEL H.O.G.® LOS EVENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO EN GENERAL NO ESTÁN CUBIERTOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SEGURO.

Subastas	(La actividad de la subasta está cubierta. Los objetos que se subastan no están cubiertos.)
Bendición de motos	
Exposiciones de motos	(las exposiciones y los desfiles)
Lavado de las motos	
Bingo	(tradicional)
Juegos de feria	(ver “Exclusiones”, “Programa de seguro a todo riesgo para los Chapters”)
Reuniones del Chapter	(reuniones de Directivos, juntas generales para los socios, reuniones fiscales)
Paseos del Chapter	(salidas que se determinan con antelación por el Chapter como paseos del Chapter con punto de partida y final definidos, incluyendo paseos que van seguidos de una cena, paseos organizados como reuniones, paseos antes y después de las juntas que generalmente están abiertos a todos los socios del Chapter)
Paseos para obras benéficas	(paseos organizados por el Chapter que NO están abiertos al público, como paseos de donaciones, expresamente dedicados a recaudar fondos para organizaciones benéficas)
Actividades para niños	(actividades no motorizadas para niños, como exposiciones de arte y artesanía, demostraciones de bicicletas, juegos para niños)
Exposiciones de artesanía	(productos ya terminados)
Equipos de práctica	(paseos de grupo a baja velocidad organizados para practicar la precisión con sesiones regulares y demostraciones)
Eventos de campo	(según definición en el actual Manual para Chapters del H.O.G.)
Rastrillos	
Comidas/cenas para recaudar fondos	(competiciones de recetas de chilli, venta de pastelería, cenas en las que cada socio trae un plato, desayunos)
Desfiles	
Picnics	
Carreras de Póker/Dados	(paseos organizados por el Chapter con comienzo y final definidos)
Cursos de seguridad para el	(sólo cursos/seminarios aprobados por la MSF – motociclista Fundación de Seguridad Motociclista organizados por el Chapter e impartidos por un instructor/a certificado por la MSF, como el curso para motoristas experimentados)
Seminarios	
Eventos sociales	(como bailes, fiestas, recepciones)
Deportes	(deportes no-motorizados sin contacto entre los jugadores, en correlación con eventos del Chapter)



Lista de comprobación para programas de seguro, según el H.O.G.



Asegúrate de que tu evento está cubierto

¿Está la actividad o evento del Chapter que estás organizando cubierto por la póliza del seguro? Si no estás completamente seguro, lee lo siguiente.

Si un evento o actividad del Chapter está cubierta por el seguro, el seguro a todo riesgo asumirá los costes de defensa legal y daños a los Directivos del Chapter, los voluntarios y el Distribuidor Patrocinador si se les pone un pleito por daños y perjuicios. Este tipo de seguro se contrata para demandas en relación a accidentes de personas o propiedad durante una actividad del Chapter. No es un seguro médico. No es un seguro de moto. Es un seguro de “responsabilidad” para demandas que declaran que los Directivos o voluntarios de un Chapter no realizaron sus funciones correctamente.

Para saber si tu evento/actividad del Chapter está cubierto por el seguro, sigue los pasos siguientes.

Paso 1: Identifica el tipo de evento y tipos de actividades

Lee las siguientes preguntas y marca la respuesta apropiada

	Si	No
1. ¿La actividad/evento del Chapter que estás organizando es abierta “al público en general” o a “todo tipo de motos” ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Esperas que asistan a tu actividad/evento otros invitados más a parte de socios del Chapter local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Esperas que asistan socios de tu Chapter, invitados y otros socios del H.O.G. a nivel nacional a tu actividad/evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Están todos los juegos que has previsto durante el evento incluidos en la Sección E (Actividades y Eventos) de las normas actuales del H.O.G.®? (Por ejemplo, ni los juegos de “tira y afloja” ni los “plank rides” están incluidos allí.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Falta la descripción de tu actividad/evento en la Sección E (Actividades & Eventos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Hay otra organización aparte de tu Chapter organizando la actividad/evento o parte de ella?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 2: Determinar el tipo de seguro necesario

¿Has marcado “NO” en cada una de las preguntas? Si es así, vas en camino de organizar un evento sin complicaciones que estará automáticamente asegurado. A continuación, lee las filas “A” y “B” del siguiente listado. Simplemente sigue las Directivas para completar el Impreso de Liberación de responsabilidades en el Paso 4 abajo mencionado y ¡diviértete!

Si has marcado “SI” en cualquiera de las preguntas...¿Vas a hacer unos juegos para motos que no están aprobados con antelación? ¿Has pasado de organizar eventos para los socios de tu Chapter a promocionar eventos “abiertos” al público? Si no solicitas y recibes la aprobación de la compañía de seguros, el evento no estará cubierto. La tabla siguiente indica qué es lo que tienes que hacer. Elige el apartado que corresponde a tu situación y léelo.

Tipo de Evento	Actividad	Seguro	Firmar Impresos de Liberación de responsabilidades
A. Sólo Socios Nacionales del H.O.G. – ningún invitado	Aprobada con antelación	Automático	Todos
B. Cerrado – socios del Chapter o socios vigentes del HOG y un invitado por socio del Chapter (el número de los invitados no supera el número de socios del Chapter)	Aprobada con antelación	Automático	Invitados, Tutores de niños menores de edad (El niño debe firmar el “Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad” si tiene 12 años o más)
C. Sólo Socios Nacionales del H.O.G. – ningún invitado	No aprobada con antelación	Entregar Solicitud para Actividades No Aprobadas o Actividades Abiertas	Todos
D. Cerrado – socios del Chapter y socios vigentes del HOG y un invitado por socio del Chapter (el número de invitados no supera el número de socios del Chapter)	No aprobada con antelación	Entregar Solicitud para Actividades No Aprobadas o Actividades Abiertas	Invitados, Tutores de niños menores de edad (El niño debe firmar el “Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad” si tiene 12 años o más)
E. Abierto – promocionado como abierto al público o a cualquier motorista	Aprobada con antelación	Entregar Solicitud para Actividades No Aprobadas o Actividades Abiertas	Todos
F. Abierto - promocionado como abierto al público en general o a cualquier motorista	No aprobada con antelación	Entregar Solicitud para Actividades No Aprobadas o Actividades Abiertas	Todos
G. Cualquier evento	Incluido en Sección de “Exclusión” (como los eventos en los que se ofrece alcohol)	No hay cobertura a través del Seguro de Harley-Davidson®	

Paso 3: Solicitar el seguro: Consulta con tu agente de seguros

Paso 4: Determina quién tiene que firmar el Impreso de Liberación de responsabilidades: Consulta con tu agente de seguros

Ahora, organiza tu evento y pásatelo bien.

¿Preguntas? Llama al Manager del H.O.G. Haremos lo que podamos para ayudarte. Un consejo más. el mejor momento para considerar la contratación de un seguro para un evento es el mismo momento en que decides organizar el evento. Ahórrate los problemas y no lo dejes hasta el último momento. Puede parecer un lío, pero al fin y al cabo, estás intentando protegerte a ti mismo y a tus Directivos. Y. . . todos merecéis el esfuerzo.



Formulario de liberación de responsabilidades para eventos del Chapter para adultos y autorización de la toma de fotografías

Este impreso de liberación de responsabilidades tiene que ser firmado por todos los participantes adultos de cualquier evento de campo si el individuo:

- 1) no es socio del Chapter que ha organizado el evento
- 2) es socio del Chapter que ha organizado el evento pero no ha firmado el Formulario de Inscripción del Socio en el Chapter e Impreso de Liberación de responsabilidades para el año durante el cual ocurre el evento, o
- 3) si no estás seguro/a de si alguien debería firmar un formulario o no. SI HAY DUDA, ¡ASEGÚRATE DE QUE FIRMA EL IMPRESO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES!

SÓLO LOS IMPRESOS DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL MANUAL DEL CHAPTER MÁS RECIENTE DEBEN SER UTILIZADOS Y LOS QUE ESTÁN DISEÑADOS PARA EL PAÍS EN EL QUE SE ESTÁ LLEVANDO A CABO EL EVENTO DEBEN SER UTILIZADOS.

Formulario de liberación de responsabilidades para eventos del Chapter para menores de edad y autorización de la toma de fotografías

Este Impreso de Liberación de responsabilidades debe ser firmado por la madre, padre o tutor del niño/a cuando un menor de edad participa en cualquier evento del Chapter que no sea una reunión del Chapter. Si el niño/a tiene 12 años o más, también tiene que firmar el "Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad". Ambos impresos se tienen que firmar al mismo tiempo y guardar juntos como páginas separadas de un mismo documento. O, se puede fotocopiar el Impreso de Liberación de responsabilidades en una cara y el "Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad" en la otra cara de la misma hoja.



Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad

Un niño que tenga 12 años o más, tiene que firmar el Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad cuando participa en cualquier evento del Chapter que no sea una reunión del Chapter. La madre, padre o tutor del niño/a también tiene que firmar el "Formulario de liberación de responsabilidades para eventos del Chapter para menores de edad". Guarda los dos impresos juntos como páginas separadas de un mismo documento. O, se puede fotocopiar el Impreso de Liberación de responsabilidades en una cara y el Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad en la otra cara de la misma hoja.

SI NO SE PRESENTA UN IMPRESO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES FIRMADO POR LA PERSONA LESIONADA, EL SEGURO PUEDE RETIRAR SU COBERTURA. EL USO DE LOS IMPRESOS DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES ES UNA MEDIDA PRUDENTE DE GESTIONAR TUS RIESGOS. TODOS LOS IMPRESOS DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES SE TIENEN QUE GUARDAR DURANTE SIETE AÑOS DESDE LA FECHA DE LA FIRMA.



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EVENTOS DEL CHAPTER PARA ADULTOS Y AUTORIZACIÓN DE LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS

Nombre(s) del (los) EVENTO(S) _____ FECHA _____

Lugar _____ (España)

El abajo firmante (en su propio nombre), en consideración de la oportunidad de participar en un "Paseo", "Carrera de Póker", "Rally", "Reunión de Campo" o "Actividad" (en lo sucesivo denominados en este documento el (los) "EVENTO(S)") patrocinados y/o llevados a cabo por Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd o cualquiera de sus filiales, el Harley Owners Group, el distribuidor o los distribuidores autorizados de Harley-Davidson y/o la o los Chapters legalmente constituidos (H.O.G.) y sus respectivos Directivos, Directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este instrumento las "PARTES LIBERADAS"), libera y exonera de cualquier responsabilidad a las "PARTES LIBERADAS" respecto a cualquier reclamación y demanda, derecho y causa de acción de la clase que fuere, presente o futura, que pudiere tener contra las "PARTES LIBERADAS", que pudiera resultar del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter o de su participación en dicho EVENTO o EVENTOS o que surja de ello(s) o en relación a ello(s).

El abajo firmante (en nombre de sus herederos, representantes personales, sucesores y cesionarios), en consideración de la oportunidad de participar en uno o mas EVENTO o EVENTOS patrocinados y/o llevados a cabo por las PARTES LIBERADAS libera y exonera de cualquier responsabilidad a las PARTES LIBERADAS respecto a cualquier reclamación y demanda, derecho y causa de acción de la clase que fuere, presente o futura que pudiere tener contra las PARTES LIBERADAS, que pudiera resultar del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter o de mi participación en dicho EVENTO o EVENTOS o que surja de ello(s) o en relación a ello(s).

Esta Liberación de Responsabilidades se extiende a cualquier reclamación presente o futura por daños contra mi propiedad que pudiera tener contra las PARTES LIBERADAS, resultante del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, o que surgieren de ello, tanto si tal reclamación resultase o no de negligencia (excepto negligencia grave o dolo) por parte de cualquiera de las PARTES LIBERADAS respecto al EVENTO o los EVENTOS o con respecto a las condiciones, condicionamientos, instrucciones, reglas o procedimientos conforme a los cuales se realizaran el EVENTO o los EVENTOS, o que fueren resultado de cualquier otra causa.

Esta Liberación de Responsabilidades se extiende además a cualquier reclamación presente o futura por lesiones a mi persona que pudiera tener contra las PARTES LIBERADAS, resultante del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, o que surgieren de ello, tanto si tal reclamación resultase o no de negligencia (excepto negligencia grave o dolo) por parte de cualquiera de las PARTES LIBERADAS respecto al EVENTO o los EVENTOS o con respecto a las condiciones, condicionamientos, instrucciones, reglas o procedimientos conforme a los cuales se realizaran el EVENTO o los EVENTOS, o que fueren resultado de cualquier otra causa.

ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A NINGUNA DE LAS "PARTES LIBERADAS" RESPECTO A CUALQUIER DAÑO A MI PROPIEDAD, QUE SURGIERA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR LOS EVENTOS, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Tengo experiencia con la conducción de motos, y estoy familiarizado/a con las mismas, y entiendo perfectamente los riesgos y peligros inherentes del motociclismo. Estoy participando de manera voluntaria en el EVENTO o los EVENTOS y acepto expresamente asumir la totalidad del riesgo.

Entiendo que las **PARTES LIBERADAS** pueden tomar fotografías de los participantes en los **EVENTOS** para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías de mi persona y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descritos.

Al firmar esta Liberación de Responsabilidades, certifico que he leído esta Liberación de Responsabilidades y que la he entendido perfectamente, y que no me estoy basando en ninguna declaración o manifestación hecha por las **PARTES LIBERADAS**.

ESTO ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES - LÉALA ANTES DE FIRMAR

- Conductor -

- Pasajero -

Firma _____

Firma _____

Nombre en Mayúsculas _____

Nombre en Mayúscula _____

Teléfono _____

Teléfono _____

Dirección _____

Dirección _____

Fecha _____

Fecha _____

FIRMA ESTE FORMULARIO Y DEVUÉLVELO A TU CHAPTER



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EVENTOS DEL CHAPTER PARA MENORES DE EDAD Y AUTORIZACIÓN DE LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS

Nombre del Chapter _____ Fecha: _____

Ubicación del Chapter _____ (España)

En consideración a que a mi hijo menor de edad (el “**Menor de Edad**”) le sea permitido participar en un “Paseo”, “Carrera de Póker”, “Rally”, “Reunión de Campo” o “Actividad” (en lo sucesivo denominados en este documento el (los) “**EVENTO(S)**”) patrocinados y/o llevados a cabo por Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd y sus filiales, el Harley Owners Group, el Distribuidor o los Distribuidores autorizados de Harley-Davidson y/o al o los Chapters legalmente constituidos (H.O.G.) y sus respectivos Directivos, Directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este documento las “**PARTES LIBERADAS**”) declaro lo siguiente:

1. Que conozco la naturaleza del **EVENTO** o **EVENTOS** y la experiencia y capacidades del Menor de Edad, y que creo que el Menor de Edad está calificado para participar en el **EVENTO** o los **EVENTOS** y para entrar en áreas restringidas en donde se llevan a cabo el **EVENTO** o los **EVENTOS**. SI YO O EL MENOR DE EDAD CREYÉRAMOS QUE ALGO NO FUESE SEGURO, LE ORDENARÉ AL MENOR DE EDAD QUE INMEDIATAMENTE CESE DE PARTICIPAR EN EL EVENTO O LOS EVENTOS, O QUE RECHACE PARTICIPAR EN ELLOS, Y/O QUE SALGA DEL ÁREA RESTRINGIDA.
2. QUE ENTIENDO PERFECTAMENTE lo siguiente, y le comunicaré al Menor de Edad: (a) que LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO o EVENTOS PUEDEN SER PELIGROSAS y que la participación en el EVENTO o los EVENTOS y/o la entrada a Áreas Restringidas puede suponer RIESGOS Y PELIGROS o LESIONES CORPORALES GRAVES, INCLUYENDO INCAPACIDAD PERMANENTE, PARÁLISIS Y MUERTE (los “RIESGOS”); (b) que estos riesgos y peligros pueden ser causados por acciones u omisiones del Menor de Edad, por acciones u omisiones de terceros que participaran en el EVENTO o los EVENTOS, por las reglas del EVENTO o los EVENTOS, por la condición y distribución de los recintos y equipos, o por NEGLIGENCIA DE LAS “PARTES LIBERADAS” al cumplir con sus deberes ante el Chapter; (c) que puede haber OTROS RIESGOS DESCONOCIDOS PARA MÍ o que no pudiera prever rápidamente en un momento dado; (d) QUE LAS PÉRDIDAS SOCIALES Y ECONÓMICAS y/o los daños que pudieran resultar de esos riesgos PODRÍAN SER GRAVES Y PODRÍAN CAMBIAR PERMANENTEMENTE EL FUTURO DEL MENOR DE EDAD.
3. Que doy mi consentimiento para que el Menor de Edad participe en el EVENTO o los EVENTOS y/o para que entre en Áreas Restringidas, y POR ESTE INSTRUMENTO ACEPTO Y ASUMO CUALESQUIERA DE TALES RIESGOS, CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS, Y ASUMO TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS PÉRDIDAS, COSTES Y/O DAÑOS QUE SEAN CONSECUENCIA DE TAL LESIÓN, INCAPACIDAD, PARÁLISIS O MUERTE, INCLUSO SI FUEREN CAUSADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER.
4. POR ESTE INSTRUMENTO LIBERO Y DESCARGO a las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS, RESPECTO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD ANTE MÍ O EL MENOR DE EDAD POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, DERECHO Y CAUSA DE ACCIÓN DE LA CLASE QUE FUESE Y PROMETO NO DEMANDAR a tales PARTES LIBERADAS, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.
5. POR ESTE INSTRUMENTO LIBERO Y DESCARGO a las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS, RESPECTO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD ANTE mis representantes personales, cesionarios, herederos, y parientes cercanos, y los del Menor de Edad, POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, DERECHO Y CAUSA DE ACCIÓN DE LA CLASE QUE FUESE Y PROMETO QUE NO PODRÁN DEMANDAR a tales PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.

6. Esta Liberación de Responsabilidades se extiende a cualquier reclamación presente o futura por daños contra MI PROPIEDAD O LA DEL MENOR DE EDAD que pudiéramos tener contra las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS RESPECTO A CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, PERDIDA O DAÑOS OCASIONADOS CONTRA MI PROPIEDAD O LA DEL MENOR DE EDAD, CAUSADOS, O PRESUNTAMENTE CAUSADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.
7. Esta Liberación de Responsabilidades se extiende además a cualquier reclamación presente o futura por LESIONES AL MENOR DE EDAD que pudiéramos tener contra las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS RESPECTO A CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA, POR LESIONES AL MENOR DE EDAD, CAUSADAS, O PRESUNTAMENTE CAUSADAS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS .
8. Si, a pesar de esta Liberación de Responsabilidades, yo, el Menor de Edad o cualquier persona en nombre del Menor de Edad, hiciera una reclamación contra cualquiera de las PARTES LIBERADAS anteriormente nombradas, ACEPTO INDEMNIZAR Y EXIMIR DE RESPONSABILIDAD A TODAS LAS PARTES LIBERADAS, y a cada una de ellas, respecto a CUALESQUIERA GASTOS JUDICIALES, HONORARIOS DE ABOGADOS, PÉRDIDAS, RESPONSABILIDADES, DAÑOS, O COSTES EN QUE LAS MISMAS PUDIEREN INCURRIR DEBIDO A UNA RECLAMACIÓN QUE PUDIERE HACERSE CONTRA CUALQUIERA DE LAS "PARTES LIBERADAS" ANTERIORMENTE NOMBRADAS, ALEGANDO NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) POR PARTE DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter.
9. Entiendo que las PARTES LIBERADAS pueden tomar fotografías de los participantes en los EVENTOS para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías del Menor de Edad y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descrito.
10. Firmo esta declaración en mi propio nombre y en nombre del Menor de Edad.

HE LEÍDO ESTE CONSENTIMIENTO, LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDADES, ACEPTACIÓN DEL RIESGO, ACEPTACIÓN DE INDEMNIZACIÓN, Y AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS, OTORGADOS POR LOS PADRES O TUTORES, Y ENTIENDO QUE FIRMÁNDOLO RENUNCIO A DETERMINADOS DERECHOS SUSTANCIALES QUE DE OTRA MANERA HUBIÉRAMOS TENIDO YO Y/O EL MENOR DE EDAD PARA OBTENER CUALQUIER INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR PÉRDIDAS OCASIONADAS POR NEGLIGENCIA DE LAS "PARTES LIBERADAS", Y FIRMO ESTE INSTRUMENTO DE MANERA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA PRESIÓN.

Firma del Padre (o Madre) o Tutor y Teléfono

Nombre en mayúsculas del Padre (o Madre) o Tutor

Firma del Testigo

Nombre en mayúsculas del Testigo



RECONOCIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN DEL RIESGO HECHA POR EL MENOR DE EDAD

NOMBRE DEL EVENTO _____ FECHA _____

LUGAR _____ (España)

He obtenido el consentimiento de mi padre o de mi madre, o de mi tutor, para participar en las **ACTIVIDADES** realizadas en el transcurso del **EVENTO** o los **EVENTOS** antedichos, y/o para entrar en las áreas restringidas. Entiendo que estoy aceptando cualesquiera riesgos de lesiones personales que pudieren ocurrir durante las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, y manifiesto lo siguiente:

1. Tanto mis padres o mi tutor como yo creemos que estoy cualificado para participar en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO** y/o para entrar en áreas restringidas creadas con relación a las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**. Inspeccionaré el área y el equipo, y si en cualquier momento pensase que existe algo que no es seguro, inmediatamente dejaré de participar en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, y rechazaré hacerlo.
2. Soy consciente de que las **ACTIVIDADES DEL EVENTO** PUEDEN SER MUY PELIGROSAS Y QUE SUPONEN RIESGOS Y PELIGROS QUE PODRÍAN RESULTAR EN QUE YO FUERA LESIONADO O HERIDO GRAVEMENTE, O QUE QUEDARA PARALIZADO O MURIERA.
3. Sé que estos riesgos y peligros pueden ser causados por mis propias acciones u omisiones, por acciones u omisiones de terceros que participaran en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, por las reglas de las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, por la condición y distribución de los recintos y equipos, o por negligencia de terceros, incluyendo las personas responsables de realizar las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**.

HE LEÍDO EL ANTERIOR RECONOCIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN DEL RIESGO, ENTIENDO LO QUE HE LEÍDO, Y LO FIRMO VOLUNTARIAMENTE.

FIRMA DEL MENOR PARTICIPANTE

FECHA

NOMBRE EN MAYÚSCULAS DEL MENOR PARTICIPANTE

EDAD

TELÉFONO

TESTIGO

NOMBRE EN MAYÚSCULAS DEL TESTIGO



INFORME DE LESIONES

Sigue los siguientes pasos si ocurre una lesión o accidente durante cualquier evento del Chapter, sobre todo cualquier lesión producida como resultado de montar en moto:

- Llama a la policía y a los servicios de urgencias.
- Informa sólo sobre los hechos y no intentes juzgar quién tiene la culpa.
- Sacar fotos, si es posible.
- Llama a tu agente de seguros.
- Consigue una copia del parte de Accidente (consulta a tu agente de seguros).
- Utiliza el Impreso de Informe de Lesiones del Manual del Chapter.
- Entrega el Informe de Lesiones y cualquier otro impreso e información a tu seguro.



INFORME DE LESIONES



REMITIR EL FORMULARIO POR CORREO O FAX A:

H.O.G. Customer Services Europe
P.O. Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK
Fax: +44 1865 398747

NOMBRE DEL CHAPTER: _____ Número del Chapter: _____

NOMBRE DEL DIRECTIVO QUE HACE EL INFORME: _____ TEL. PARTICULAR: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____ Tel. Trabajo: _____

_____ Horario para llamar: _____

Número de póliza del Chapter: _____ Fecha de la Lesión: _____

Lugar en que sucedió la lesión: _____

Nombre, dirección y edad de la persona o personas lesionadas: _____

Nombre, dirección y número de teléfono de los/las testigos que vieron el incidente. Utiliza más hojas y el reverso de este formulario si fuese necesario. _____

Cuándo, dónde y cómo ocurrió la lesión. Utiliza una hoja aparte si fuera necesario: _____

Tipo de Lesión: Marca los recuadros apropiados

Mortal	Cabeza	Cuello	Espalda/Columna Vertebral	Brazos	Piernas	Lesiones Internas	Amputación	Otras

Nombre, dirección y número telefónico de la persona o personas que tuvieran fotos de la escena del accidente: _____

Nombre, dirección, número telefónico del departamento de policía que se hizo cargo del caso, y Nº de la denuncia:

ADJUNTA UNA FOTOCOPIA DE LA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES APROPIADA FIRMADA POR CADA PERSONA LESIONADA (SI PROCEDE).

Adjunta el informe oficial de la policía si es posible. Solamente la policía debe interrogar a los testigos.



Programa de Reembolsos para el Chapter

Harley Owners Group subsidiará a los Chapters hasta con un 50% de los gastos (hasta un máximo de 500 Euros) por año. Los reembolsos regirán respecto a:

- Boletines
- Servicio de correo
- Pines oficiales de eventos del Chapter
- Pines oficiales del nombre del Chapter
- Emblemas oficiales del Chapter
- Premios – Repuestos y/o accesorios con Nº de referencia H.O.G. o Harley-Davidson
- Productos promocionales H.O.G.
- Gastos administrativos; es decir, archivos, salas de reuniones, etc.
- Únicamente actividades cerradas (tal como se especifica en el Artículo XVI del acta de constitución del Chapter)

Eventos:

- En los materiales promocionales se debe inscribir la siguiente leyenda: “Únicamente para socios del Chapter”. Se permite un invitado acompañado de un socio del Chapter
- No se reembolsará el evento si se sirven bebidas alcohólicas

La petición de reembolso deberá presentarse de la siguiente manera:

- Todas las peticiones de reembolso, con relación al año anterior, deberán ser mataselladas a más tardar el 31 de enero
- No se pueden hacer traspasos. Las peticiones de reembolso mataselladas después del 31 de enero serán aplicadas al nuevo año
- Los dos formularios de reembolso (A y B) para el Chapter deberán rellenarse completamente y enviarse a tu Manager H.O.G. (Ver Directorio Telefónico)
- Se deberá presentar un mínimo de 250 Euros de gastos. Este mínimo puede ser para varios eventos B
- Se aceptarán recibos originales o copias
- Deberá adjuntarse al formulario de reembolso una muestra de cualquier material promocional de los eventos
- Si no recibieras tu reembolso en un plazo de 90 días, contacta con tu Manager H.O.G. (Ver Directorio Telefónico)



Formulario A - Reembolso Para el Chapter



Nombre del Distribuidor: _____

Número del Distribuidor: _____

Nombre del Chapter: _____

Número del Chapter: _____

Fecha del Evento(s): _____

Número de Envíos Postales H.O.G. (adjuntar muestras) _____

Número de Socios que Asistieron: _____ Invitados/as: _____

Se deberá proporcionar lo siguiente:

- Original o Copia de los Recibos
- Todos los gastos deben enumerarse separadamente en el Formulario B de Reembolso al Chapter
- Todas las firmas necesarias
- Se deberá adjuntar un volante que especifique "únicamente para socios del Chapter"

(El reembolso se hará de acuerdo con el programa de Reembolsos del Harley Owners Group)

Firma del Distribuidor: _____ Fecha: _____

Firma del Director/a

O del Tesorero del Chapter _____ Fecha: _____

Datos Bancarios

Titular: _____

IBAN: _____

SWIFT: _____

Nº de Cuenta: _____

Enviar a vuestro Manager del H.O.G. (Ver Directorio Telefónico)



Responsabilidad:



Director



Secretario



Tesorero



Distribuidor Patrocinador



Director Adjunto

Esta sección contiene:

- Todos los formularios necesarios para cumplir con los requisitos constitutivos anuales del H.O.G.®.
- Los medios necesarios para ayudarte a recopilar la información que tu Chapter debe presentar al H.O.G. a final de año y hacer un seguimiento a dicha información
- El propósito de la Asamblea Anual
- Sugerencia de temas a tratar en la Asamblea Anual
- Lista de comprobación de la Asamblea Anual
- Consejos para las reuniones y sugerencias para tomar notas

Introducción

Entre lo mejor del H.O.G. figuran conocer gente nueva, participar en actividades interesantes y, por supuesto, conducir tu Harley-Davidson®. No son muy divertidas las reuniones interminables con mucho papeleo. Por eso hemos creado esta sección. Al celebrar una sola Asamblea Anual, con un poco de planificación, tu Chapter puede recabar toda la información que solicita el H.O.G., elaborar los formularios contenidos en esta sección y, con eso, se cierra el año. Significa invertir menos tiempo en administración y papeleo, lo cual te deja más tiempo para... ¡lo que sea!



La Asamblea Anual

Algunos la llaman asamblea del consejo de administración, sesión de planificación estratégica, e incluso reunión de accionistas. Nosotros, aquí en H.O.G., la llamamos Asamblea Anual. Sin importar cual sea el título que se le dé, el objetivo es el mismo: hacer un repaso con ojos críticos a la organización, ver dónde se encuentra en este momento y determinar hacia dónde queremos que vaya en el futuro. La Asamblea Anual también es un lugar estupendo para rellenar los formularios anuales que solicita el H.O.G.

La reunión debe ser un evento a puerta cerrada, a la que solamente pueden asistir los Directivos/as del Chapter y el Distribuidor Patrocinador. La intención al celebrar una reunión a puerta cerrada no es la de ocultar información a los socios/as del Chapter, sino permitir a los Directivos expresarse libremente y tratar los asuntos pertinentes sin ninguna interrupción. En la Asamblea Anual, los Directivos del Chapter y el Distribuidor Patrocinador deberán aprovechar para aclarar y definir las metas y expectativas de unos y otros.

Los temas que se tratarán en la reunión dependerán de cada Chapter.

Sin embargo, en ningún programa de trabajo deberán faltar los temas siguientes:

- Análisis financieros (La meta del Chapter H.O.G.® es aumentar al máximo el placer de conducir en las motos Harley-Davidson®, y no aumentar al máximo el volumen de la cuenta bancaria. Téngase esto presente a la hora de analizar las finanzas del Chapter)
- Crear una reserva realista de efectivo para emergencias. Tu Chapter deberá tener en caja el equivalente a aproximadamente dos meses de gastos para casos de emergencias financieras
- Rellenar todos los formularios anuales (ver página siguiente)
- Analizar el historial de pagos del Chapter. Los pagos atrasados por no contar con suficiente dinero son motivo de preocupación



⇒ **Ver También**

Asuntos del Chapter (Sección F)

Formularios y Solicitudes de la Asamblea Anual

Hay varios datos que H.O.G. necesita saber de cada Chapter y que le puedes proporcionar a H.O.G. Todo lo necesario al rellenar y presentar los siguientes formularios:

- Estados Financieros Anuales del Chapter (a presentar el 31 de enero)
- Solicitud para el Acta Constitutiva del Chapter H.O.G. (a presentar el 31 de enero)



Lista de Comprobación de la Asamblea Anual

■ Asistentes

- El Distribuidor Patrocinador y/u otros representantes del Distribuidor responsables de las operaciones del Chapter H.O.G.
- Los Directivos/as Principales del Chapter
- Otras personas que el Distribuidor Patrocinador quiera invitar
 - Directivos del Chapter invitados por el Distribuidor Patrocinador
 - Abogado
 - Contable

■ Aclarar y confirmar las metas y expectativas del Chapter

- Lograr un consenso respecto a las metas, expectativas y necesidades del Distribuidor Patrocinador
- Reiterar el factor 'Ir en moto y divertirse' (R & F, por sus siglas en inglés)
- Rellenar la solicitud del Acta Constitutiva del Chapter H.O.G.

■ Análisis Financiero

- Analizar y evaluar el Balance y las operaciones financieras del Chapter
 - Fondos en caja
 - Historial de pagos
 - Control del efectivo
 - Adhesión al presupuesto
- Realizar cualesquiera cambios necesarios a las finanzas y a las operaciones financieras
 - Control del efectivo
 - Cobros
 - Reservas de efectivo



- Rellenar y aprobar el Estado Financiero Anual del Chapter

- Adoptar o afirmar un plan de retención/desarrollo de los socios

- Establecer y/o aprobar un programa de actividades (o aprobar normas con relación a las actividades) del año entrante

- Establecer y/o aprobar un presupuesto, y las normas del mismo, para el año entrante

- Analizar las necesidades de seguros, publicaciones e informes

- Disponer lo necesario para que los Directivos Principales y los Directivos opcionales hagan circular y revisen el manual del Chapter y los videos de formación.

- Rellenar y aprobar los documentos legales necesarios (informes anuales de la corporación, etc.)

- Rellenar y aprobar las actas de la reunión y registrarlas en el libro de actas



Estado Financiero Anual del Chapter

El Estado Financiero Anual del Chapter sirve para que el H.O.G. tenga una idea a grandes rasgos de la posición financiera de vuestro Chapter. También puede ser un modelo del que se puede echar mano para comprobar los datos del registro; la información solicitada es la mínima que debes verificar. Dependerá de tu Chapter y del Distribuidor Patrocinador el cómo hacerlo.

Instrucciones

H.O.G. deberá recibir el Estado Financiero Anual del Chapter como muy tarde el 31 de enero.

Información requerida

- Nombre Oficial del Chapter
- Número del Chapter
- Cuota anual que deben pagar los socios para pertenecer al Chapter (si procede)

■ Ingresos

- Cuotas
- Eventos para reunir fondos
- Dinero generado por los eventos
- Venta de Artículos
- Otros

■ Gastos

- Gastos de correo
- Impresión (boletines, folletos, etc.)
- Premios de rifas u obsequios en los eventos
- Honorarios de profesionales
- Materiales y varios
- Otros

1. Suma ambas columnas
2. Asentar los resultados en la línea correspondiente de la columna "Activo Neto"
3. Sumar el efectivo en caja al Total de Ingresos
4. Restar al Subtotal el total de gastos
5. Mostrar la diferencia en el efectivo en caja
6. Enviar al Manager del H.O.G. el formulario junto con las firmas necesarias

ESTADO FINANCIERO ANUAL DEL CHAPTER



Nombre del Chapter _____

Número del Chapter _____

Fecha (del año que acaba) : 31 de Dic. de 20 _____ Cuotas Anuales (Si procede) _____

Pérdidas y Ganancias

Activo Neto

Ingresos

Cuotas _____

Eventos para reunir fondos _____

Dinero generado por los eventos _____

Venta de artículos _____

Otros _____

TOTAL _____

Efectivo en caja,
al inicio del año _____

Sumar:
Total de ingresos _____

Subtotal _____

Menos: Total de gastos _____

Efectivo en caja
al final del año _____

Gastos

Gastos de correo _____

Impresión _____

Premios de rifas y obsequios en evento _____

Honorarios de profesionales _____

Materiales y varios _____

Otros _____

TOTAL _____

Tesorero _____ Fecha _____

Distribuidor _____ Fecha _____

Nota: Indica la moneda utilizada _____



Solicitud para el Acta Constitutiva del Chapter H.O.G.®

La solicitud para el Acta Constitutiva del Chapter H.O.G. fue diseñada para reducir el número de formularios que se debe presentar cada año. También ayuda a que H.O.G. tenga información actualizada, de modo que podamos estar seguros de enviar información por correo a la dirección correcta. El formulario incluido en este manual es solamente una muestra. Tu Chapter recibirá cada año, en diciembre, una solicitud personalizada para el Acta Constitutiva del Chapter H.O.G. **Una vez rellenado el formulario, deberá ser presentado a H.O.G. como muy tarde el 31 de enero de cada año.** A continuación, encontrarás algunos consejos para cumplimentar el formulario.

Información Oficial sobre el Chapter

Esta sección indica la información que H.O.G. tiene archivada sobre tu Chapter. Revisa a fondo estos puntos y cambia cualquier cosa que estuviera mal o que no estuviera actualizada. A continuación, indica si tu Chapter tiene estatutos, además del Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G., y especifica si el Chapter ya está constituido o no.

Adjunta una copia de los estatutos de tu Chapter y una copia de los Estatutos de Constitución (si es que se cambiaron en algún momento durante el pasado año).

Dirección Secundaria del Chapter

Indica una dirección secundaria en la que quieras recibir correo, escribiendo en el recuadro apropiado. Si tienes una dirección de Página Web del Chapter, inclúyela aquí. Como sabrás, toda la correspondencia es remitida directamente al Distribuidor Patrocinador, pero para asegurar que se reciba, H.O.G. también envía copias adicionales a la dirección secundaria especificada en este formulario.



Información sobre la Reunión del Chapter

Para que tu Manager del H.O.G. sepa cuando celebras las reuniones de tu Chapter, encierra en un círculo la semana (primera, segunda, tercera o cuarta semana del mes) y el día en que generalmente celebras las reuniones de tu Chapter.

Lista de Directivos

Incluye el nombre, ¡Es imprescindible el número H.O.G.! y los números de teléfono de todos los Directivos actuales del Chapter en la sección denominada Lista de Directivos que encontrarás en este formulario.



Al firmar y fechar el formulario de Solicitud para el Acta Constitutiva, el Distribuidor Patrocinador y el Director del Chapter indican que han leído y aceptado el Acta Constitutiva Anual correspondiente a los Chapters H.O.G. y están de acuerdo en administrar el Chapter conforme a sus artículos. Envía el formulario firmado a H.O.G.; **esto garantiza la concesión a tu Chapter de Harley Owners Group® durante el plazo de un año, y le da derecho al Chapter a una licencia limitada para utilizar las Marcas Registradas y los logotipos H.O.G.** Una vez tramitado el formulario, tu Chapter recibirá lo siguiente:

- Emblemas para Directivos/as
- Un Regalo Conmemorativo para los Directivos

⇒ Ver También

Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G. (Sección B)

SOLICITUD DE ACTA CONSTITUTIVA PARA EL CHAPTER H.O.G.



Información Oficial del Chapter

NOMBRE DEL DISTRIBUIDOR _____
 DIRECCIÓN DEL DISTRIBUIDOR (Completa) _____

NOMBRE DEL CHAPTER _____

NÚMERO DEL CHAPTER _____
 Nº de Socios del Chapter: _____

Estatutos: Si No (MARCA UNO)
 (Adjunta una copia actualizada de los Estatutos)

Constituida: SI No (MARCA UNO)
 (Adjunta una copia de los Artículos de Constitución)

Dirección Secundaria del Chapter

La dirección es del Director
 La dirección es de otra persona
 (MARCA UNO)
 Dirección (completa): _____

 Dirección de Internet (Opcional): _____

INFORMACIÓN SOBRE LA ASAMBLEA DEL CHAPTER:

SEMANA: 1ª 2ª 3ª 4ª (MARCA UNO)
 DÍA: L M M J V S D (MARCA UNO)

LISTA DE DIRECTIVOS – Por favor, escribir CLARAMENTE, se DEBEN facilitar los números H.O.G. nacionales. (*cargos indispensables.)

	Nº H.O.G.:	Tel. particular:
*Distribuidor Patrocinador:	_____	_____
*Director:	_____	_____
*Director Adjunto:	_____	_____
*Tesorero:	_____	_____
*Secretario:	_____	_____
Directivo de Actividades:	_____	_____
Directiva(o) de L.O.H.:	_____	_____
Capitán de Ruta:	_____	_____
Editor:	_____	_____
Directivo de seguridad:	_____	_____
Fotógrafo:	_____	_____
Cronista:	_____	_____
Webmaster	_____	_____
Directivo para la afiliación	_____	_____

La duración de la afiliación Constitutiva del Chapter debe ser de un (1) año a partir de la fecha de aceptación de la Solicitud por un representante autorizado de Harley Owners Group®. Harley Owners Group o el Distribuidor Patrocinador pueden terminar la afiliación constitutiva en cualquier momento de su duración después de treinta (30) días de haber enviado aviso por escrito. No es necesario especificar las razones del cese.

He leído el Acta Constitutiva de los Chapters y estoy de acuerdo en actuar conforme a ella y que la información facilitada arriba es correcta.

FIRMA DEL DISTRIBUIDOR: _____ FECHA: _____
 FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____



Directivos del Chapter

A continuación se enumeran los cargos de los Directivos de Chapters que reconoce H.O.G.®. Para cada uno de estos cargos se recibirá un emblema con el nombre de su cargo después de que H.O.G. tramite la Solicitud para el Acta Constitutiva del Chapter H.O.G.

Director	Capitán de Ruta
Director Adjunto	Editor
Secretario	Directiva de Ladies of Harley®
Tesorero	Directivo de Seguridad
Directivo de Actividades	Fotógrafo
Cronista	Webmaster
Directivo/a para la afiliación	

Emblemas

A cada Chapter se le enviará, sin cargo alguno, un juego completo de emblemas para Directivos, tan pronto como H.O.G. apruebe y tramite su Solicitud para el Acta Constitutiva de Chapter H.O.G. Podrás comprar emblemas adicionales para Directivos por medio del programa de ventas H.O.G.



¿Que problemas son habituales en las asambleas?

Muchas encuestas y estudios han demostrado que se desaprovecha casi la mitad del tiempo de la reunión. Según estudios recientes, existen muchas razones por las cuales las reuniones no son productivas.

Cualquier organización podría recuperar entre un 25 y un 35 por ciento del tiempo que pierde en las reuniones si aplicara técnicas básicas correctas para celebrar reuniones.

Ser Productivo



Todos hemos participado alguna vez en una reunión. El hecho de que una reunión resulte efectiva depende de que sus participantes sean **productivos**. Tú, en tu carácter de Directivo de un Chapter, estás en disposición de contribuir en gran parte al buen fin de las reuniones a las que asistes. Todo lo que necesitas, es hacer tus preguntas y ofrecer sugerencias discretamente.

La siguiente lista te da una idea sobre cómo ser un participante productivo en las reuniones y te ofrece algunos medios para que todas tus reuniones resulten eficaces.

Los 10 principales problemas de las reuniones:

1. Apartarse del tema que se está tratando
2. Falta de metas o programa de trabajo
3. Reuniones demasiado largas
4. Preparación deficiente o inadecuada
5. No son concluyentes
6. Desorganización
7. Liderazgo ineficaz/falta de control
8. Irrelevancia de la información discutida
9. Tiempo perdido antes de empezar
10. Empezar tarde



Un Participante Productivo:

1. Se Prepara para la Reunión

- Piensa de antemano sobre el tema que se va a tratar
- Habla con otros que pudieran estar informados sobre el tema
- Reúne todos los datos que su tiempo le permite

2. Aporta Ideas al Debate

- Ofrece hechos e ideas
- No descarta sus propios puntos de vista enseguida que alguien se opone a los mismos
- Comprende los Hechos
- Comprende el tema del que se está hablando

3. Escucha las Ideas de los Demás

- Comprende el punto de vista de los demás
- Ayuda a otros a desarrollar sus puntos de vista e ideas
- Es cortés y presta atención
- Escucha atentamente y reflexiona

4. Analiza Objetivamente cualquier Tema

- No deja de concentrarse en el objetivo de realizar actividades para el Chapter que promuevan la diversión, la amistad y el disfrute de los socios H.O.G.
- Mantiene una actitud objetiva
- Evita dar (o aceptar) opiniones como hechos consumados
- Evita el exceso de emoción
- Sabe guardar un secreto y evita los chismes





5. Contribuye a que la Reunión se lleve a Cabo Ordenadamente

- Llega a tiempo
- Ayuda al presidente a mantener el orden
- Evita interrupciones de índole personal
- Evita tener conversaciones que no vienen al caso
- No trata de dominar la reunión
- No se aparta del tema
- Evita los sarcasmos y el ridiculizar a los demás

6. Le Sugiere Ideas al Dirigente de la Reunión

- Evalúa abierta y sinceramente las reuniones
- Hablará a solas con el dirigente de la reunión para sugerirle ideas
- Le proporciona sugerencias positivas y críticas
- Expresará sus sugerencias basadas en la realidad, no en opiniones

7. Pone en Práctica las Medidas Acordadas

- Completará las medidas en la fecha acordada
- Será realista en lo referente a los plazos de ejecución
- Ofrecerá una razón válida si no pudiera completar cualquier medida y se la comunicará al dirigente de la reunión

Si recuerdas y consultas estos siete puntos antes de tomar parte en reuniones, estarás mejor preparado/a para hacer que sean más productivas y efectivas, lo cual te dará más tiempo para realizar las muchas tareas que tienes pendientes.

Veamos el proceso de planificar y llevar a cabo una reunión efectiva.



Planificación de la Reunión



Establecer un Orden del Día

Contar con un Orden del Día es un requisito previo a celebrar una reunión efectiva. El Orden del Día deberá establecerse antes de la reunión, y se podrá revisar, según se necesite, durante la reunión.

Para preparar un Orden del Día, hay que considerar varios factores, en especial:

- Nombre de la reunión
- Fecha
- Hora de inicio
- Hora de terminación
- Lugar
- Trabajo previo a la reunión
- Resultados esperados (acuerdo, aprobación, información general, decisión, plan de acción)
- Materiales necesarios
- Temas en orden de prioridad
- Personas encargadas de los temas
- Método de discusión
- Objetivo de la reunión

Al ordenar los temas del orden del día, ten en cuenta lo siguiente:

- Se debe seguir una secuencia lógica (por ejemplo, no debe hablarse sobre quienes se ofrecerán como voluntarios antes de hablar sobre que actividades se realizarán)
- De haber alguna cuestión que exija gran esfuerzo mental, ideas brillantes y una mente despejada, ponla al principio de la lista
- Un error muy común es insistir en cuestiones triviales aunque sean urgentes, dejando fuera temas de importancia fundamental
- Incluir en el orden del día “Otros asuntos a tratar” invita a perder el tiempo. Si se necesitara incluir un problema urgente, busca tiempo para discutirlo, siempre y cuando se haga de manera sencilla y sin rodeos.



Ejemplos de Orden del Día

Nombre de la reunión:

Fecha:

Hora: *Inicio y terminación.*

Lugar: *Si se celebra en sus oficinas, indicar la habitación y el piso. Si fuera en otra parte, indicar el lugar, la dirección y las instrucciones para llegar al mismo, si fuera necesario.*

Objetivo: *La razón de esta reunión. En pocas palabras, qué resultado se quiere obtener. Indícalo sin rodeos, de manera que los participantes conozcan las razones por las que asisten a la reunión.*

Trabajo previo a la reunión: *Lo que deseas que tu grupo haga antes de la reunión - cómo deseas que se preparen los participantes. Por ejemplo, lectura de material especial, recabar datos, etc. Aquí puedes enumerar las tareas que deseas asignar a un grupo o a una persona.*

Materiales: *Si se necesitara que los participantes en la reunión trajeran cualquier material en especial, indícalo aquí. Entre ellos podrías incluir "traed manuales", o "traed transparencias de los informes", etc.*

TIEMPO	TEMAS	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO
◆ Duración estimada de cada tema	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Poner al principio de la lista los ítems urgentes o los más importantes ◆ Enumerar los puntos en una secuencia lógica ◆ Ten cuidado con las cuestiones que causan desacuerdos 	◆ Quién dirige cada tema	◆ Hablar, informar, proponer soluciones, dar instrucciones, etc.	◆ Información general, plan de acción, acuerdo, aprobación, decisión, etc.



Hoja de Planificación del Orden del Día

Nombre de la reunión:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Objetivo:

Trabajo previo a la reunión:

Materiales:

TIEMPO	TEMAS	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO



En la Reunión

Como has visto, hay muchas cosas que son esenciales para que una reunión salga bien. Pero después de la reunión, lo bueno dependerá de cuánto recuerdes de la misma. Llevar buenos registros y planear bien las acciones a tomar es esencial. Se pierde tiempo y dinero cuando no se anotan los compromisos hechos y se fía uno/a de la memoria.



Llevar un registro y Planear las Acciones a Tomar

Es fundamental llevar un registro y planear las acciones a tomar en una reunión.

El secretario del Chapter tiene como tarea especial vigilar que las discusiones del grupo se realicen de manera ordenada y progresiva, y registrar todas las deliberaciones, acciones y decisiones. La presencia de un secretario/a efectivo puede mejorar considerablemente la productividad de cualquier reunión.

En la siguiente lista se señalan algunas de las cualidades que debe tener un buen secretario/a, y se describe el papel que debe desempeñar.



Cualidades del Secretario/a de Actas

Un buen secretario:

1. Debe saber escuchar

- Deberá poder repetir, de manera completa y precisa, las posturas de los demás

2. Debe ser capaz de procesar simultáneamente información a varios niveles

- Aunque se le nombre secretario de actas, todavía tiene la obligación de participar en la reunión
- Se espera que un buen secretario aporte sus puntos de vista durante la reunión; por ejemplo, puntos de vista especiales, información, evaluación crítica de las ideas expresadas
- Deberá ser capaz de ubicarse al mismo tiempo en dos niveles diferentes:
- Ser alguien que escuche y participe en la discusión
- Alguien que procese la información y organice cada punto de vista de manera clara y concisa

3. Debe ser un excelente organizador/a, integrador y sintetizador de las ideas de los demás

- Debe prestar atención a la relación que existe entre las ideas y la estructura de las mismas, su orden y secuencia, lo que tienen en común y las diferencias existentes... debe organizarlas de manera que todos puedan entenderlas
- Debe respetar la importancia de un progreso ordenado; hacer preguntas directas, como:
- "¿En qué punto del programa de trabajo nos encontramos?"
- "¿Hemos llegado a alguna conclusión hasta este momento? Si es así ¿podría decirme alguien a qué conclusión hemos llegado?"

4. Debe ser una persona desinteresada, dedicada a asegurarse de que las opiniones individuales sean claras y que el progreso del grupo sea sistemático y ordenado, en vez de estarse preocupando de su propia postura respecto a algún problema



Notas y Acciones a Tomar en las Reuniones

Existe un formulario muy sencillo que se puede utilizar para combinar la planificación de las acciones y anotar los registros en una reunión, y se incluye en las páginas de esta sección. Sencillamente usa la sección de las Notas para registrar:

- La fecha de la reunión
- La hora de inicio
- Los nombres de los presentes
- La hora de terminación
- Los puntos individuales del orden del día. Respecto a cada punto, deberá incluir:
 - Las cuestiones más importantes tratadas
 - Todas las decisiones alcanzadas
 - Todas las medidas y temas acordados
 - Fecha, hora y lugar de la siguiente reunión

Al tomar notas sobre la reunión, también tendrás que decidir con qué te vas a quedar y qué vas a eliminar. Esto se aplica especialmente cuando hay diálogos muy largos, cuando el comité está tomando alguna decisión. No siempre es necesario consignar por escrito estos diálogos en las notas que se tome de la reunión.

- Casi siempre es mejor anotar los puntos más importantes sin especificar quién los sacó a colación

Utiliza la sección titulada **Acciones** para registrar cualquier medida a tomar que se hubiera acordado con relación a una cuestión del orden del día. Indica lo siguiente:

- La persona responsable
- La fecha fijada para poner en práctica la acción



Sugerencias para Tomar Notas en la Reunión

1. Como Secretario/a, Serás Responsable de:

- Ver que queden claras cualesquiera declaraciones vagas, desorganizadas o ambiguas
- Ver que haya un resumen interno y que se saquen conclusiones importantes
- Tratar de que haya un consenso respecto a los hechos, razones aducidas y a la exposición racional de los mismos

2. Durante la Reunión Únicamente deberás Registrar:

- Las conclusiones más importantes sobre cada tema o punto dentro de él (hazlo repitiendo lo que se dijo y pregunta si eso es lo que se quiso decir)
- Las razones que influyeron para tomar la decisión, incluyendo los hechos más importantes en apoyo de la misma
- La acción específica que se hubiera tomado. Se deberán designar responsabilidades individuales junto con las fechas límite concretas para ponerlas en práctica

3. Vuelve a Leer las Actas de la Reunión:

- Antes de terminar la reunión, deberás leerle de nuevo al grupo lo que se acordó, incluyendo las conclusiones, decisiones y acciones específicas que se van a poner en práctica

4. Después de la Reunión:

- Publicar y repartir un resumen de las notas



NOTAS

Registrar: fecha de la reunión, hora de inicio y terminación de la misma, nombres de los presentes. Respecto a cada tema tratado, registrar los principales puntos discutidos, todas las decisiones a las que se llegó, las medidas que se han acordado poner en práctica, los temas de la siguiente reunión, fecha/hora y lugar de la misma, y trabajo previo a la reunión..

ACCIÓN

Registrar: la persona responsable de poner en práctica cada acción acordada y la fecha fijada para cada acción.



Responsabilidad:



Editor



Secretario



Directivo de Actividades



Director Adjunto



Fotógrafo



Directiva de Ladies of Harley®



Webmaster

Esta sección contiene:

- Consejos sobre cómo dar a conocer las actividades del Chapter
- Directrices para crear publicaciones del Chapter
- Instrucciones sobre cómo enviar fotos e información a la revista Hog Tales®
- Directrices para utilizar Internet

Introducción

¡Incluso los eventos mejor planificados no serán muy divertidos si no aparece nadie! Esta sección se ha proyectado para ayudarte a hacerle publicidad a las actividades, tanto localmente con publicaciones de tu Chapter, como en todo el país en la revista Hog Tales y en la Página Web de H.O.G, www.members.hog.com. Estas son algunas de las mejores herramientas con que se cuenta para atraer nuevos socios a tu Chapter y hacer que se corra la voz de las divertidas y emocionantes actividades que realiza tu Chapter H.O.G.®.



Publicaciones Chapter



Las publicaciones de un Chapter constituyen la base de sus comunicaciones. Puede ser una crónica permanente de los eventos, y también puede ayudar al Cronista de la misma a seguir de cerca la historia del Chapter.

Antes de lanzar una publicación - escrita, verbal (radiada) o electrónica - asegúrate de que tu Distribuidor Patrocinador la apruebe. ¡El acta constitutiva lo exige! Se debe enviar un ejemplar de todas las publicaciones a tu Manager del H.O.G. (ver Directorio Telefónico).

Directrices

Los boletines podían consistir en cualquier texto impreso que informe a los socios de las actividades que se llevan a cabo; por ejemplo, tarjetas postales, folletos, boletines, etc. Se deberá indicar si las actividades enumeradas en el boletín son eventos abiertos o sólo para socios.

Contenido

El contenido de las publicaciones deberá reflejar el hecho de que H.O.G. es un Chapter en el que la familia es muy importante. No escribas sobre temas políticos o asuntos polémicos, ¡ya hay bastante de eso en la vida "real"!

Asuntos concernientes a los socios, los beneficios, las reuniones y las actividades, siempre son buenos temas a tratar.

Entre otras ideas se pueden incluir las siguientes:

- El Socio del Mes (perfilar el socio)
- Ayer y Hoy (Qué sucedió hace uno o varios años en la misma fecha de la publicación. Utiliza como fuente de información ediciones previas de las revistas Hog Tales, Enthusiast®, boletines de tu Chapter u otras publicaciones de motociclismo)
- Acta por Acta (actas de las reuniones)
- El Rincón de las Aventuras (relatos sobre las vacaciones de los socios)
- Recuerdos del Pasado (Pídele al Cronista que te proporcione información sobre los eventos pasados del Chapter o de antiguos directivos y socios)



Cómo Obtener Información

- Formando un grupo de investigación. También podrías reeditar información de *Hog Tales*®.
- Todos los directivos deben proporcionarle periódicamente al Editor textos de los boletines
- El Editor deberá recopilar la información y organizarla, y también programar las fechas del trabajo editorial. Se debe adquirir el hábito de entregar esta información en cada reunión del Chapter en "*Asuntos del Chapter*" (Sección F)

Gráficos

En el manual se incluyen imágenes ya listas para escanear. Se pueden incluir estas imágenes en tu ordenador y traspasarlas directamente a tus documentos. Aparecen siete páginas de imágenes diseñadas del H.O.G.® protegidas por la ley de Marcas Registradas.

⇒ Ver También/Notas sobre Su Utilización

Al utilizar cualquiera de estos logotipos, recuerda que son Marcas Registradas propiedad de Harley-Davidson® y de Harley Owners Group®. Para más información sobre el uso de Marcas Registradas, por favor consulta *Asuntos del Chapter* (Sección F) o el *Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G.* (Sección B).



Cómo Enviar Fotos a *Hog Tales*[®]

En todas las ediciones de *Hog Tales*[®] publicamos relatos y fotografías de Chapters de todo el mundo. Si quieres que la tuya aparezca en *Hog Tales* por favor manda una foto y un relato en inglés a:

H.O.G. Customer Services Europe
P.O. Box 114
Twickenham
TW1 1XQ, UK

Por favor incluye el número de socios que tiene tu Chapter y el nombre de tu Distribuidor Patrocinador. Si tu Chapter no apareciera en el siguiente número de *Hog Tales*, por favor recuerda que con más de 1.400 Chapters que hay en el mundo, tomara algún tiempo publicar algo de cada uno de ellos.



Cómo Enviar Fotos para Otras Secciones

Puedes enviar fotos para las columnas denominadas "Conozca a los Socios", "Vuela y Conduce", y " Jóvenes Conductores ", haciendo lo siguiente:

- En todas las fotos que se envíen deberá aparecer un socio H.O.G. No se imprimirán fotos en las que sólo haya niños (que no fueran socios), mascotas, motos, etc.
- Por favor no mandes negativos ni fotos Polaroid.
- Asegúrate de escribir tu nombre y tu número de afiliación en el reverso de la foto. Envíala a H.O.G. Customer Services Europe, P.O. Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK



¿Como puedo publicar un evento en la Página Web del H.O.G.?

- Entra en www.members.hog.com para ver si el evento ya aparece en la lista. Si no es el caso, envía la información – incluyendo el nombre del evento, las fechas de comienzo y de finalización y los datos de contacto – al H.O.G. Customer Services Europe.
- Un socio vigente del H.O.G. puede consultar información sobre los eventos en la Página Web, no enviéis eventos que no sean abiertos a otros socios del H.O.G. Se publicará información sobre las actividades en la lista de eventos de Chapter en: www.members.hog.com
- Por favor, recuerda que solo se pueden publicar en la Página Web los eventos patrocinados por el Chapter. No se publicarán eventos que no sean del H.O.G.



Internet — Pautas para los Chapters del H.O.G.

Internet es un medio de comunicación electrónico que evoluciona rápidamente y que tiene la capacidad de repercutir positivamente en cómo se comunican los Chapters H.O.G. entre ellos, con sus Distribuidores Patrocinadores, con las oficinas del H.O.G. de Milwaukee, con Harley-Davidson, y con sus socios/as. Harley-Davidson® apoya la utilización de Internet y ha creado una Página Web: www.harley-davidson.com y otra Web para los socios/as del Harley Owners Group®: www.members.hog.com.

Ya que la utilización de Internet sigue aumentando, cada vez son más los Chapters del H.O.G. y sus Distribuidores Patrocinadores que están desarrollando sus propias páginas para Internet. Harley-Davidson® le ha proporcionado ciertas directrices a tu Distribuidor Patrocinador para la utilización de Internet. También Harley Owners Group® ha proporcionado directrices a seguir, éstas se encuentran en el Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G. y en las siguientes páginas. Si lees y sigues atentamente esas pautas, tu página podrá figurar en la Web colectiva del H.O.G., la Página Web de los socios de H.O.G. (www.members.hog.com) y en la búsqueda de los Distribuidores de Harley Davidson – iotra manera de promocionar tu Chapter!

¿Que hacer y no hacer en Internet?

- Respecto a todas las actividades de tu Chapter, incluyendo la utilización de Internet, cíñete a lo que estipula el *Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G.*
- Utiliza Internet para promover una imagen positiva de tu Chapter, de los socios de la misma, de tu Distribuidor Patrocinador y del estilo de vida que supone el motociclismo (ver Acta Constitutiva, Artículo I)
- Utiliza las publicaciones de Internet para mostrar la orientación familiar y apolítica que caracterizan a Harley Owners Group (ver Acta Constitutiva, Artículo I)
- Consigue el visto bueno del Distribuidor Patrocinador referente a las publicaciones en Internet (ver Acta Constitutiva, Artículo IX). Si tu Distribuidor tiene una página en Internet, habla con él respecto a enlazar la página del Chapter con la suya
- Consigna el nombre y el número oficial de tu Chapter en todos los textos que publique el Chapter, incluyendo publicaciones electrónicas en Internet (ver Acta Constitutiva, Artículo IX)



- Limita tus publicaciones en Internet a la información que desees compartir con el público en general, pero protege la exclusividad de las ventajas de que gozan los socios, como por ejemplo el boletín de tu Chapter
- Actúa con ecuanimidad. No todos los socios del Chapter utilizan la red Internet, así que asegúrate de comunicarles la misma información a TODOS sus socios, y no utilices Internet como tu único medio de comunicación
- Sólo utiliza Marcas Registradas H.O.G., nunca Harley-Davidson® (ver Acta Constitutiva, Artículo X)
- Únicamente utiliza Marcas Registradas H.O.G. junto con el nombre oficial de tu Chapter, y sólo cuando se refiera a actividades del Chapter H.O.G. Sólo los Chapters legalmente constituidos pueden utilizar Marcas Registradas H.O.G. (ver Acta Constitutiva, Artículo X)
- Protege la privacidad de tus socios. No publiques sus nombres, direcciones o números de teléfono, ni información sobre sus motos Harley-Davidson
- Si vas a anunciar actividades del Chapter, especifica bien quién está invitado, si no, vas a tener que despedir a quienes no sean socios del H.O.G. o vas a tener que atender a más visitantes de los que puedes. (Si invitas a gente externa al evento, asegúrate de contar con una cobertura de seguros adecuada y de que siempre firmen la liberación de responsabilidad los asistentes que no sean socios de tu Chapter)
- Ya sea que te comuniques por e-mail o introduciendo información en una página de Internet, si hubiera algo que no le dirías cara a cara a alguien, y que tampoco quisieras que supiera todo el mundo, no lo digas por Internet
- Por último... ¡no dejes que Internet te quite tiempo para pasear en moto con tu familia y tus amigos!



Conseguir la publicación de la Página Web del Chapter en: www.members.hog.com

- Revisar y seguir las pautas del capítulo del Chapter H.O.G. ® en las páginas siguientes
- Utilizar las ‘**Normas de conducta para las páginas Web del Chapter**’ y la ‘**Política de protección de datos del Chapter**’ que aparecen al final de esta sección
- Remite tu dirección de Página Web, nombre y número de tu Chapter al H.O.G. Customer Services Europe
- La Página Web de tu Chapter se revisará y se aprobará según el criterio del Harley Owners Group ®, basándose en estas pautas:

H.O.G. ® Pautas del Chapter para Internet

Las siguientes pautas se pueden aplicar a **todos** los Chapters del H.O.G. Todas las normas son suplementos del Acta Constitutiva Anual para los Chapters del H.O.G. Todos los Chapters del H.O.G. legalmente constituídos deben seguir las pautas

I. Objetivo

El objetivo de una Página Web de un Chapter debe ser la de motivar, reclutar, conservar y entretener a sus socios. Es otro medio de compartir información. La Web debe complementar, no reemplazar al boletín del Chapter.

II. Contenido

- 1) El Distribuidor Patrocinador o el Distribuidor deben aprobar todo el contenido de la Página Web. Si, en algún momento, H.O.G. determina según su criterio, que una Página Web de un Chapter es incompatible con la línea mantenida de orientación familiar, apolítica y a la filosofía y objetivos del H.O.G., puede ser anulada.
- 2) El Contenido debe ser informativo. Todo el contenido referente a los eventos y a las actividades debe incluir una declaración resumiendo la política del H.O.G. ® para quienes puedan asistir a los eventos. (Ver: “Normas de conducta para las páginas Web del Chapter” más adelante en esta sección).



- 3) Limitar las publicaciones en Internet a información que deseas compartir con el público en general y proteger la exclusividad de los beneficios a los socios como por ejemplo, el boletín de un Chapter.
- 4) Cualquier formulario relacionado con un Chapter (formularios de liberación de responsabilidades, formulario de afiliación al Chapter, y los Estatutos de los Chapters del H.O.G.) pueden figurar en tu Página Web. Para obtener una copia electrónica de estos formularios envía una solicitud vía e-mail a: Webmaster@hog.com con el número del Chapter y la dirección de la Página Web del Chapter.
- 5) Declaración de confidencialidad: Todas las páginas Web deben incluir una declaración de confidencialidad. (Ver "Política de protección de datos del Chapter H.O.G." más adelante en esta sección).
- 6) Programas para recopilar información voluntariamente (como un libro de visitas), pueden ser utilizados. Estos programas deben ser opcionales y se debe indicar una declaración advirtiendo a los usuarios que otras personas que visitan la página pueden obtener la información que hayan facilitado.
- 7) Los enlaces a páginas Web deben plasmar la filosofía de orientación familiar y apolítica del H.O.G. Los Distribuidores Patrocinadores y/o Distribuidores deben aprobar cualquier enlace que figure en la Página Web del charter.

III. Registro de la Página Web

El Distribuidor Patrocinador y/o Distribuidor deben registrar la Página Web del Chapter y aprobar el nombre del dominio. El nombre del dominio no incluirá ninguna Marca Registrada de Harley-Davidson[®], a excepción del H.O.G. y debe incluir el nombre del Chapter. El Chapter es responsable del mantenimiento del contenido y servicios para la Página Web.

IV. Licencia de la Marca Registrada

Los Chapters del H.O.G.[®] legalmente constituidos tienen un permiso anual para utilizar las Marcas Registradas y logotipos del H.O.G. en sus páginas Web conjuntamente con el nombre y número de su Chapter y del material referente a las actividades del Chapter, sujeto a la conformidad de las condiciones de los Estatutos para los Chapters del H.O.G. Las Marcas Registradas y logotipos de H.O.G. no pueden ser alterados de ninguna manera y no pueden ser utilizados conjuntamente con ningún otro gráfico o texto. Los Chapters legalmente constituidos no tienen derecho a asignar los permisos de uso o exhibir las Marcas Registradas y logotipos de Harley-Davidson[®] a través de una tercera persona ni de una empresa y bajo ningún concepto pueden utilizarlos en sus páginas Web.



V. Las páginas Web de los Chapters tienen prohibido lo siguiente:

- 1) Tramitaciones. Una tramitación es obtener fondos a través de Internet. La Página Web no podrá hacerlo. Los socios se pueden bajar archivos pero esos formularios no pueden ser procesados a través de la Página Web.
- 2) No se puede utilizar publicidad en la Página Web, menos la publicidad permitida tradicionalmente a los Distribuidores debido al derecho del Distribuidor en su contrato a promocionar la venta de productos y servicios de Harley-Davidson.
- 3) Anuncios clasificados
- 4) Enlaces políticos o no orientados a la familia en su conjunto.
- 5) Listado de datos del Chapter. Cualquier contenido de la Página Web no deberá revelar información confidencial sobre los socios del Chapter, incluyendo sus nombres.
- 6) Programas que guardan información sobre los usuarios (chats y tableros de anuncios) **que conservan direcciones de e-mail sin el consentimiento del usuario/a.**
- 7) Formularios de afiliación al Chapter H.O.G.®
- 8) Actividades ilegales
- 9) La exhibición o uso de material o enlaces a páginas Web ofensivas, molestas o inaceptables, según el criterio de Harley-Davidson®.

VI. Conformidad

La conformidad con estas pautas permitirá publicar la Página Web del Chapter en www.members.hog.com, la Página Web oficial de Harley Owners Group®. Si en algún momento, H.O.G. determina bajo su criterio que una Página Web de un Chapter no es compatible con la filosofía familiar, apolítica y/o los objetivos del H.O.G., el enlace que figura en www.members.hog.com será suprimido y las actas constitutivas de los Chapters del H.O.G. revocadas.

Información de los Eventos en las páginas Web de los Chapters - Si estás anunciando una actividad en la Página Web del Chapter, incluye la siguiente declaración o puede ser que tengas más problemas de los que hayas imaginado!

Las actividades del Chapter son llevadas a cabo primordialmente para el beneficio de los socios del Chapter. Existen tres categorías para las actividades:



Eventos cerrados son los eventos del Chapter que son sólo para socios del Chapter y para un invitado por socio.

Eventos sólo para socios, son sólo para socios del H.O.G.

Eventos abiertos son los eventos del Chapter que son abiertos a socios/as del Chapter, socios del H.O.G.® y otros invitados.

Si estás interesado/a en ser socio del Chapter H.O.G.®, contacta (información del Chapter).

Política de protección de datos del Chapter H.O.G.® – adapta la siguiente declaración para su uso en la Página Web del Chapter:

La confidencialidad y la seguridad de la información son dos temas que conciernen a H.O.G., sus socios y visitantes a la Web (Chapter). Esta afirmación explica la política de protección de datos para Internet del H.O.G. y las medidas de seguridad relacionadas con la confidencialidad personal y la información sobre seguridad.

El (insertar nombre del Chapter) Chapter reúne y guarda la siguiente información cuando visitas la Página Web del (insertar Chapter): el nombre del dominio desde donde accedes a Internet (por ejemplo, terra.es), la fecha y la duración de la visita a la Web; y la dirección de la Página Web desde la que has accedido directamente a la Web. El Chapter utiliza esta información para saber el número de visitantes a las diferentes secciones de esta Web. Esto ayuda al H.O.G. a asegurar que sea más interesante para sus socios/as actuales y futuros.

H.O.G. no obtendrá información personal para identificarte cuando visites nuestra Página Web a menos que elijas facilitar dicha información. Si escoges enviar e-mail, registrarte, o dar otra información personal a través de Internet, lo haces voluntariamente.

El (Chapter) no revelará información personal a menos que:

Si lo solicitas de palabra, por escrito, por teléfono, correo electrónico o por otras vías que reconocemos;

Al ayudarte H.O.G. a valorar tus programas y a continuar mejorando la calidad de su experiencia online y como socio;

Cuando se le requiere legalmente para proporcionar alguna información, siguiendo una orden judicial, citación, proceso legal o inspección de una agencia gubernamental y/o autonómica, investigación, o para proteger o dar fuerza a nuestros derechos;

A empresas que realizan servicios para H.O.G.® en conexión con su asociación, tales como el procesamiento de datos y empresas con procesos de transacción financieros y agencias (asesores, contables,..);



A empresas afiliadas a Harley-Davidson® y a terceras personas seleccionadas cuidadosamente para uso propio, para poder facilitar productos y servicios, u otras oportunidades para ti, a menos que nos hayas especificado por escrito lo contrario; y

En conexión con Harley-Davidson Co., gestión administrativa y auditorías.

Por tu uso y conexión a nuestra Página Web, entiendes y consientes esta declaración de confidencialidad. Si por alguna razón crees que la información personal o del socio/a que posee el H.O.G. no es correcta o no crees que el H.O.G. esté adherido a estos principios de confidencialidad, por favor notifícanoslo contactando al H.O.G. Customer Services Europe, P.O. Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK.



Listas de Direcciones del Chapter

Has recibido alguna vez algo por e-mail y has pensado, "Cómo diantre obtuvieron ellos mi nombre y dirección"? Existe la posibilidad de que le hayan comprado tu nombre y número a alguien como parte de una lista de direcciones;

Harley Davidson Motorcycle Company y The Harley Owners Group se esfuerzan enormemente en proteger los nombres y las direcciones de los socios del H.O.G. No venden ni distribuyen listados de socios. La relación de socios y listados de mailing son propiedad de Harley-Davidson Motorcycle Company. Las listas son también confidenciales. No deben ser utilizadas bajo ningún motivo que no sea en conexión con los asuntos del Chapter sin el consentimiento por escrito de Harley-Davidson Motorcycle Company. Si alguna vez, por alguna razón alguien te solicita la lista de mailing del Chapter para otro fin a parte de las gestiones del Chapter la respuesta debe de ser siempre "¡no!" Esto incluye a todos: comerciantes locales, empresas, organizaciones benéficas, socios del Chapter, socios de otros Chapters y otras asociaciones.

Una vez que hayas facilitado la lista a alguien, pierdes todo control sobre ella. Como oficial del Chapter, tienes el deber de proteger y mantener la propiedad y la confidencialidad de los socios del Chapter y de las listas de mailing. **Si una situación surge y necesitas asistencia, contacta con el Manager del H.O.G.**

**UTILIZA LAS LISTAS DE LOS CLIENTES Y DE MAILING DEL CHAPTER
EXCLUSIVAMENTE PARA LOS ASUNTOS DEL CHAPTER.**



Responsabilidad:



Directivo de seguridad



Directivo de actividades



Capitán de ruta



Directiva de Ladies of Harley®

Esta sección contiene:

- Las señales manuales estándar y los procedimientos para conducir en formación reconocidos por la Fundación de la Seguridad para Motos (MSF, por sus siglas en inglés) en Estados Unidos. Esto es un ejemplo. Infórmate sobre las leyes de tráfico y de conducción en tu país.
- Consejos para planificar salidas en grupo con los socios de tu Chapter.

Introducción

Los paseos en moto de un Chapter son de las actividades que más rápidamente propician la camaradería y las que dejan mejores recuerdos. Los paseos en moto constituyen la actividad principal de un Chapter del H.O.G.®. Por eso es tan importante que se realicen con seguridad. Esta sección contiene consejos sobre cómo planificar paseos en grupo, señales manuales estándar y unos comentarios sobre las técnicas para conducir en formación.



Consejos para Conducir en Grupo

Son varios los factores que entran en juego al planear un paseo en grupo o al participar en el mismo. He aquí algunas sugerencias para hacer que tus paseos sean seguros y satisfactorios.

Cómo Organizar

- Siempre será una buena idea preparar un mapa de la ruta indicando todas las paradas que se van a hacer. Si algunas motos se separaran del grupo, después lo pueden alcanzar en la siguiente parada
- Si no se piensa solamente en disfrutar del paisaje, planifica la ruta más directa hacia un evento o actividad. Las autopistas tienen las siguientes ventajas:
 - Todo el tráfico se mueve en una sola dirección
 - No existen semáforos ni cruces que puedan dividir al grupo
- Si se sale a pasear para disfrutar del paisaje, asegúrate que las condiciones del tráfico lo van a permitir. Por ejemplo, ¿hay alguna fiesta patronal o un espectáculo de automóviles ese día en la zona, que pudiera presentar complicaciones?
- Planifica paradas para poner gasolina por lo menos cada 145 kilómetros, para que los compañeros/as que tengan depósitos de gasolina pequeños puedan llenarlos y seguir con el grupo
- Si el grupo es grande y vas a hacer una parada en un restaurante, llama por teléfono con suficiente antelación para que puedan prepararse a atender a un grupo grande
- Si esperas tener un grupo especialmente grande, y es posible conseguir una escolta policial o un control de tráfico al inicio y término del paseo, o a lo largo de la ruta, ¡sería estupendo! Si no, también es una buena idea, por lo menos, comunicarle al departamento de policía los planes que tienes y tal vez, dejarle tu mapa. **¡Nunca bloques tu mismo el tráfico; es peligrosísimo, y además está prohibido por la ley!**



Cómo Guiar al Grupo

- Escoge un ritmo de velocidad cómodo y mantenlo dentro de los límites permitidos. No te olvides de que la gente que va al final del grupo tal vez tenga que conducir un poco más rápido para no perder el paso si hay huecos en el grupo. Recuerda que también es peligroso conducir demasiado despacio. Los conductores de los vehículos que van detrás del grupo podrían impacientarse y tratar de pasar por un lado
- Apréndete la ruta lo suficientemente bien como para poder avisar al grupo con suficiente antelación de que se acerca un desvío. Siempre señala que vas a girar o que quieres cambiar de carril. Si de pronto te encontrases en una intersección sin tiempo para que todo el grupo gire con seguridad, sigue hasta que encuentres una intersección en la que todo el grupo pueda girar con seguridad

Cómo Participar

- Bebidas alcohólicas y conducir nunca se han llevado bien. Y nunca es más cierto que cuando se participa en un paseo en grupo
- Siempre hay que conducir en formación escalonada; te proporcionará un margen extra de seguridad
- Asegúrate de que tu moto esté en buenas condiciones de funcionamiento. Por ejemplo, una rueda en malas condiciones podría causar un accidente
- El hecho de tener demasiado calor o demasiado frío, también puede afectar a tus reflejos como conductor/a. Asegúrate de llevar ropa adecuada que te proteja, como camisas de algodón de manga larga (para protegerte del sol), casco, gafas, chaqueta de cuero, guantes, etc.
- Siempre conduce con el faro delantero encendido. A los automóviles les cuesta bastante trabajo “distinguir” a las motos; los motoristas deben hacer todo lo posible para hacerse ver
- No se considera que un grupo de motoristas sea un solo vehículo. Se amable y permite que los automóviles entren y salgan de la autopista y cambien de carril. Por lo general, el automovilista no querrá ir conduciendo en medio de un grupo de motos, y se saldrá del grupo lo más pronto posible
- Familiarízate con la ruta y las paradas programadas
- Siempre llega al lugar de reunión con el depósito lleno de gasolina



Paradas de Emergencia

- Siempre ten un compañero/a. En caso de que alguien necesitara salir de la carretera para hacer una parada no programada, el compañero deberá detenerse también por si necesita ayuda
- Es peligroso que un grupo grande se detenga a un lado de la carretera. Si alguien necesita detenerse, el resto del grupo deberá continuar hasta la siguiente parada. Ya estando ahí, el grupo puede decidir si espera a los compañeros que no han llegado o manda a dos motoristas de regreso para que presten ayuda a los rezagados. Si el grupo tuviera una normativa vigente respecto a esperar un determinado lapso de tiempo, digamos media hora, los compañeros que se hubieren quedado atrás sabrán que luego pueden alcanzar al grupo. Lo repetiremos de nuevo, todos los motoristas deberán tener un mapa de la ruta para que puedan llegar al punto de destino por sí mismos, si fuera necesario



Señales Manuales

- Las señales manuales deben ser sencillas, fáciles de aprender y debe haber el menor número posible de ellas
- Tanto el conductor como el pasajero pueden hacer la señal. Tan pronto como veas la señal, debes hacer la misma señal para que el conductor que está detrás la pueda ver
- Cuando se emplea la frase "1/3 del carril", eso quiere decir que hay que conducir por el lado derecho del carril (o izquierdo si estás en un país que así lo requiera)
- No todos los grupos usan siempre estas señales manuales. Las señales expuestas en este documento se ofrecen únicamente como sugerencia

"Arranquen sus Motores"

Para indicar que está listo para emprender la marcha, coloca tu mano en la parte superior del parabrisas. Si no tiene parabrisas, levanta la mano. Con esto le estás diciendo a quien encabeza el grupo que tu motor está en marcha y que estás listo/a para partir.



Reducir la Velocidad

Utiliza cualquier brazo, recto hacia abajo y con la palma de la mano hacia atrás. Mueve el brazo hacia atrás y hacia delante desde el codo.

Peligro en la Carretera

Señala el objeto con la mano. Algunas veces cuando se conduce en grupo, el capitán de ruta mueve hacia atrás y hacia delante el brazo izquierdo, por encima de la cabeza, para poner sobre aviso al resto del grupo. El capitán de ruta es la única persona que puede llevar a cabo esta señal.

Necesito Gasolina

Cuando necesites gasolina, señala el depósito de gasolina.

Necesito Comida

Cuando necesites comida o un descanso, haz una señal apuntando a tu boca.

Señales para Cambiar de Dirección

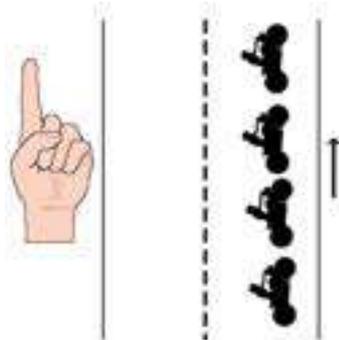
La mayoría de las motos tienen intermitentes, úsalos. Las señales manuales, utilizadas junto con los intermitentes, le darán a todos los del grupo y a otros vehículos una idea clara de sus intenciones.



Conducción en Formación

Conducción Escalonada

- El motorista que está a la cabeza del grupo deberá ir en el tercio izquierdo del carril, el segundo motorista deberá estar en el tercio derecho del carril, un segundo tras del primer motorista, y así sucesivamente
- Deja suficiente espacio entre una moto y otra para que cualquier conductor pueda maniobrar hacia la derecha o hacia la izquierda sin pegarle a nadie
- Permanece siempre alineado con la moto que está enfrente de ti. No cambies del lado izquierdo al derecho del carril, ni del derecho al izquierdo



Conducción en Fila

En este tipo de formación, todos los motoristas conducen en fila, con dos segundos de separación entre una y otra moto, tanto en el tercio derecho como en el izquierdo del carril. El motorista que guía la formación decidirá en qué lado del carril debe conducir el grupo.

Cómo Adelantar

Para adelantar siempre deberá hacerse a una moto cada vez, en formación escalonada. Recuerda, adelantar repentinamente puede ser peligroso. Usa tu sentido común.

Adelantar a Otros Vehículos

1. Posición antes de adelantar: Colócate suficientemente lejos tras del vehículo que vas a pasar, para poder ver claramente la carretera y el tráfico que viene en contra.
2. Señales. Si llevas un pasajero, también él, o ella, deberán hacer señales.
3. Mira por los retrovisores y además vuelve la cabeza para ver si hay alguien en el punto ciego y asegúrate de que nadie está tratando de adelantarte.



4. Acelerar y cambiar de carril. Recuerda, legalmente, no puedes sobrepasar el límite de velocidad.
5. Al volver a tu carril, haz la señal correspondiente, mira por tu espejo retrovisor, vuelve la cabeza y asegúrate de que hay suficiente espacio entre tu y todos los demás vehículos. Vuelve a tu carril y apaga tu intermitente.

Después de Adelantar

El motorista que guía la formación realiza el cambio de carril, hasta que puede ver claramente que los demás conductores ya han cambiado de carril.

Mantén Unido al Grupo

Planifica - Quien encabece el grupo debe mirar al frente, ver las condiciones del tráfico y hacer pronto sus señales para que se pase la voz hacia atrás con suficiente tiempo. Inicia pronto los cambios de carril para que todos puedan seguirte.

Pon a los Principiantes al Frente - Coloca a los conductores sin experiencia detrás del guía del grupo, para que los conductores con más experiencia puedan vigilarlos.

Mantén la Misma Velocidad que los que Van Atrás - Deja que el conductor que va al final de la fila marque el paso. Utiliza tus retrovisores para ver a la persona que está detrás de ti. Si un motorista se rezaga, todo el mundo deberá reducir la velocidad un poco para no perder al que está al final de la fila.

Hay que Aprenderse la Ruta - Asegúrate de que todos conozcan la ruta. De esta manera, si alguien se separa del grupo no tendrá que apresurar la marcha para no perderse, o virar donde no tiene que virar.



Consejos para Conducir con Seguridad

Ir en moto es una manera divertida, emocionante y práctica de pasarlo bien. Pero, igual que cualquier otra actividad, tiene sus riesgos. La realidad es que uno está expuesto a muchos peligros y es vulnerable a los mismos. Depende de ti evitar accidentes y lesiones. Conducir en moto con seguridad quiere decir que se sabe cómo enfrentarse a los riesgos. Para ayudarte a reducir al mínimo los riesgos, guíate por los siguientes consejos:

- 1. Conoce tu habilidad para conducir. Haz un curso sobre seguridad para motoristas principiantes, o expertos, en un centro de capacitación reconocido. ¡Cuanto más sepas, mejor conductor serás!**
2. Apréndete las reglas de la carretera y respeta a los demás usuarios. No te olvides de que conducir una moto es un privilegio. Obtén tu permiso de conducir y el permiso de circulación de tu moto; contrata un seguro. Se consciente del límite de tu capacidad como conductor, las limitaciones de tu moto y el estado de la carretera para que no sufras ningún accidente.
3. Conduce llevando el equipo adecuado. El casco, las gafas, una chaqueta resistente, botas y guantes, son tu mejor defensa contra cualquier lesión que te pudiera causar un accidente. ¡Te puede pasar a ti!
4. Conduce con cuidado. Uno de los accidentes más frecuentes es que te cierre el paso un coche, metiéndose en tu carril. Tres de cada cuatro accidentes de moto están relacionados con choques contra otros vehículos; la mayor parte de las veces causados por el otro conductor. Las intersecciones suelen ser puntos malos, así que disminuye la velocidad y estate preparado para reaccionar. Repetimos: ¡Te puede pasar a ti!
5. Conduce para que no te pase nada. Haz que se te vea bien y que nadie choque contigo. Tu moto no tiene el tamaño de un camión, pero puede llamar la atención. Ponte ropa de color claro, utiliza tu faro delantero y carenados de colores brillantes, escoge un carril, y una posición dentro del mismo, en donde se te pueda ver claramente, evita los cambios rápidos de carril, y mira a todos lados al mismo tiempo, ¡no quieres ninguna sorpresa!
6. Conduce con los cinco sentidos. El alcohol y otras drogas no te dejan pensar claramente ni tomar decisiones acertadas. Un 45% de todos los accidentes mortales de moto en Estados Unidos, están relacionados con el alcohol.
7. Mantén tu moto en buenas condiciones, para que sea segura. Lee el manual del propietario, cumple con las fechas de revisión recomendadas y lleva a reparar tu moto a un distribuidor autorizado. Antes de conducir verifica siempre las ruedas, la suspensión y los controles de tu moto (frenos, luces, intermitentes..).
8. Lleva acompañante, pero con seguridad. Siempre es agradable llevar compañía. El peso de tu acompañante afecta a la maniobrabilidad de la moto. Si llevas a alguien atrás, es una gran responsabilidad. Enséñales técnicas de conducción y haz que usen equipo de protección adecuado.

Por último, se un conductor/a responsable, aprende más y... ¡sal a divertirte!



Otros Consejos para el Turismo en Moto

- Siempre lleva contigo tu H.O.G. Touring Handbook.
- Cuando se está circulando por una curva cerrada, el conductor que va por fuera de la curva deberá darle espacio al conductor que va por dentro. Con eso se evita que se acerquen demasiado las motos si la curva es muy cerrada
- Solidarízate con tu compañero o compañera de ruta. Si tiene problemas y debe salirse del grupo, sal de la carretera junto con él/ella, y ofrécete todo el apoyo que puedas
- Mantén una distancia prudente detrás de la moto que va delante. Conoce cuál es la distancia de frenado que necesita tu moto
- Trata de mantener una velocidad constante. No des “tirones” (no aceleres y luego desaceleres bruscamente)
- Ten cuidado con los espacios cuando conduzcas, para que tengas sitio para maniobrar en caso de emergencia. También vigila a los conductores que están alrededor, en especial con el que esté junto a ti, y mantén la mayor distancia posible
- Trata siempre de mantener unido al grupo, pero sin que se apretujen unos con otros. Manteneros juntos en los cruces y en los semáforos para que no se separe el grupo. Recuerda que algunos de los conductores del grupo no saben adonde van y terminan “encabezando” al resto del grupo sin la menor idea de cómo llegar a su destino
- Si hubiera algún vehículo que necesitara entrar a la autopista, déjalo que pase y luego cierra el espacio
- Nunca conduzcas en el punto ciego de otro conductor
- Recuerda, la moto no ofrece protección contra los rayos y tormentas eléctricas.



NORMAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DEL ALCOHOL PARA LOS CHAPTERS DEL H.O.G.

Una de las principales metas del H.O.G. es la de promover una actividad motorística segura y responsable, por ello:

- El consumo de alcohol es una responsabilidad personal muy seria que afecta a la seguridad y al bienestar de la familia, compañeros/as de viaje y del propio socio del H.O.G.
- El consumo de alcohol antes o durante la actividad en moto no constituye un comportamiento seguro y responsable.
- El H.O.G. no tiene control directo sobre las actividades organizadas por el Chapter. El consumo o no de alcohol después de una actividad en moto o con ocasión de un evento sin-moto, es una decisión del Distribuidor Patrocinador y a la Dirección del Chapter. Todas las decisiones tomadas son sometidas a la aprobación del Distribuidor Patrocinador.
- Si el Distribuidor Patrocinador y el Chapter deciden permitir el consumo de alcohol durante una actividad o evento del Chapter, os recomendamos hablar con los socios/as para que cada uno traiga sus propias bebidas alcohólicas o que las compren personalmente en un establecimiento autorizado para ello.



¿Quién es Responsable de Quién?

Por Heidi Zogg

El otro día me llamó por teléfono el directivo de un Chapter que había visto beber con exceso a uno de los socios durante una parada. Lo menos que se puede decir es que era una situación embarazosa, y también una situación potencialmente letal.

Se me preguntó lo siguiente: "¿Qué es lo que se supone que debo hacer como directivo de un Chapter?" y agregó, "¿Deberíais advertirnos de estas cosas!" Tenía razón, y eso plantea una pregunta interesante.

En primer lugar, es mejor prevenir que curar, así que mejor no utilizar los bares como lugar de parada. Las concesiones Harley, las playas de estacionamientos o restaurantes constituyen una buena alternativa. Asegúrate que siempre haya disponible

una alternativa a la cerveza o al alcohol cuando se vaya a hacer una parada. ¡Actualmente se pueden conseguir muy buenas cervezas sin alcohol en cualquier parte! En segundo lugar, habla del problema con tu Distribuidor Patrocinador o con los Directivos y socios del Chapter antes de que ocurra, por ejemplo, en una reunión mensual o antes de la salida. Haz hincapié en que cada uno de nosotros/as es responsable de su propio comportamiento, y que también tenemos una



responsabilidad con la gente con la que andamos. Si piensas por anticipado, y a fondo, lo que harías si alguna vez tuvieras que enfrentarte con un socio que no estuviera en condiciones de conducir, tendrás más oportunidades de encontrar una solución positiva. Por último, en tu carácter de directivo de un Chapter debes dar ejemplo.

En el Centro de Capacitación de Directivos, el Director de un Chapter nos dijo la táctica que empleaba. Cuando tienen un socio al que se le han pasado las copas, varios directivos del Chapter se acercan a la

persona, le explican calmadamente el peligro que corre esa persona y otros socios del Chapter, le piden que les dé las llaves, y disponen lo necesario para que lo lleven en taxi o en un vehículo privado. Me han dicho que esta técnica funciona muy bien. Aparte de esto, no es mucho lo que puedes hacer, o lo que debes hacer. Como socios y motoristas de H.O.G., siempre tendemos a tratar de "cuidarnos a nosotros mismos", sin recurrir a otras autoridades, filosofía que yo mismo comparto. Sin embargo, si según tu criterio alguna vez pensaras que podría estar en peligro la vida de alguien si una persona en malas condiciones se monta en su moto y quiere conducirla, tal vez tu única alternativa sea llamar a la policía.

Lo que tratamos de hacer en H.O.G. es reunirnos para conducir y divertirnos. A mí personalmente me gusta beber y me encanta conducir mi moto, así que cuando voy en mi moto no bebo hasta que la guardo durante la noche para no volverla a usarla hasta el día siguiente; y a juzgar por lo bien que lo he pasado, es un sistema que parece funcionar.





Responsabilidad:



Todos

Esta sección contiene:

- Ejemplares en blanco de todos los formularios de este manual

Introducción

Esta sección contiene un ejemplar de cada uno de los formularios que aparecen en este manual. Utiliza estos formularios como originales para las fotocopias que puedas necesitar para las gestiones del Chapter, y así puedes estar seguro de que siempre vas a tener disponible por lo menos una copia de cada formulario en blanco. Algunos formularios sólo son ejemplos, y están marcadas como muestra. Ese es el caso de todos los formularios que vas a recibir directamente de tu manager del H.O.G., porque están personalizados o pueden cambiar con el paso del tiempo.

Índice de Formularios en Blanco

- ABC of Touring - formulario y directrices
- Afiliación al Chapter - Formulario de Inscripción y Liberación de Responsabilidades
- Cambio de Directivo o de Dirección Secundaria del Chapter
- Carta de Acuerdo, Ejemplo en EE.UU
- Directrices sobre el alcohol en los Chapters del H.O.G.
- Estado financiero anual del Chapter
- Formulario para calcular las cuotas mínimas de inscripción (Rally)
- Formulario para proponer nuevos juegos
- Hoja de Evaluación de los Jueces
- Hoja de Planificación del Orden del Día
- Hoja de puntuación y reglas del "Poker Run" (Carrera de Póker) – una parada
- Hoja de puntuación y reglas del "Poker Run" (Carrera de Póker) - varias paradas



- Hoja informativa para participantes en el "Ride-in Show"
- Hoja para tomar notas en las reuniones
- Informe de Lesiones
- Inscripción / Renovación al H.O.G. Europa, formulario y precios
- Inscripción del Personal Voluntario
- Inscripción para el "Ride-in Show" - Exhibición de Motos
- Inscripción para juegos
- Liberación de Responsabilidad para adultos en eventos del Chapter y autorización para tomar fotografías
- Liberación de Responsabilidades para menores de edad en eventos del Chapter y autorización para tomar fotografías
- Lista de Comprobación de la Asamblea Anual
- Lista de comprobación del equipo
- Papeleta Oficial para Votar
- Programa de acumulación de kilómetros, Instrucciones oficiales y Formulario
- Programa de cursos de seguridad para socios del H.O.G.
- Propuesta de presupuesto para una concentración
- Reconocimiento de la Aceptación del Riesgo hecha por el Menor de edad
- Recorrido de observación / Pasea a tu ritmo
- Reembolso para el Chapter - Formulario A
- Reembolso para el Chapter - Formulario B
- Solicitud de Acta Constitutiva para el Chapter H.O.G.
- Certificado de Agradecimiento
- Plantilla para cartas y circulares (2 modelos)
- Asociaciones de H.O.G. en España. Pasos para la creación de una asociación en España
- Estatutos de la Asociación

INSTRUCCIONES OFICIALES

1. **1. Solamente pueden participar socios actuales del H.O.G. y solo es válido para una persona. En caso de que el socio completo, así como el asociado, quieran participar, cada uno tendrá que solicitar la admisión por separado.**
2. **Hay que enviar al menos 26 fotos con TODOS los siguientes elementos en CADA fotografía:**
 - Su motocicleta Harley-Davidson.
 - Una edición de la revista HOG Tales
 - Usted mismo, apareciendo por lo menos en seis fotografías.
 - Un «cartel oficial».
 - Las solicitudes deberán incluir una lista de todas las ciudades/pueblos, condados, municipios, estados, provincias, países o eventos. Las fotos hechas frente a un punto de venta H-D, deberán llevar el nombre de la ciudad/pueblo escrito detrás de la foto.
3. **Un «cartel oficial» es:**
 - Un letrero de autoridades oficiales, situado dentro de la zona que indique: (Indicadores de dirección y postes kilométricos no están permitidos).
 - Edificios gubernamentales con el nombre de la ciudad/pueblo o estado sobre ellos, como por ejemplo, oficinas de correo, comisarías, etc.
 - Puede utilizarse un punto de venta autorizado Harley-Davidson para identificar una ciudad/pueblo. No obstante, la letra que usted conseguirá será la primera letra de la CIUDAD real donde se encuentre el punto de venta. (Una foto de «Harley-Davidson Guipúzcoa» le proporcionará la letra «A», ya que el concesionario se encuentra en Anoeta).
4. **El nombre del punto de venta, ciudad/pueblo, condado, municipio, estado, país, etc. deberá aparecer claramente legible en el «cartel oficial» de la foto para poder recibir los puntos.**
5. **Deberá conducir su Harley-Davidson. No se permiten fotos con motos en remolques.**
6. **Los nombres de los ganadores se publicarán en los HOG Tales. Todas las fotos enviadas pasarán a ser propiedad de Harley-Davidson Motor Company y podrán utilizarse en los HOG Tales o en las revistas Nacionales.**
7. **Envíe sus solicitudes al Harley Owners Group Europa (ver la dirección abajo). La fecha tope para el envío de solicitudes es el 30 de noviembre. Todos los premios se enviarán después de dicha fecha.**
8. **Las fotografías deben adaptarse a lo antes descrito para poder proporcionar puntos. Los puntos se atribuyen de la manera siguiente:**
 - Un punto por cada ciudad europea (o equivalente, es decir, pueblo, municipio) inscrita entre A y Z.
 - Máximo 26 puntos.
 - Un punto por cada país, provincia, condado, comarca, municipio, departamento en Francia, cantón en Suiza, Bundesland en Alemania, territorio o estado europeo inscrito. Máximo 30 puntos.
 - Un punto por cada estado de EE.UU. Máximo 50 puntos.
 - 2 puntos por cada Rally europeo, de EE.UU. o nacional anunciado en HOG Tales o en su revista HOG NEWS Nacional.
 - 2 puntos por cada Touring Ride, estatal o regional anunciado en HOG Tales o en su revista nacional HOG NEWS como un Touring Ride, Rally «Estatal» o «Regional».
 - Un punto por cada parque natural/nacional. Máximo 2 puntos.
 - Un punto por cada uno de los siguientes centros Harley-Davidson: Juneau Avenue, Capitol Drive, Pilgrim Road en Milwaukee, Wisconsin; Tomahawk, Wisconsin; York, Pennsylvania; Kansas City, Missouri; East Troy en Wisconsin. Máximo 7 puntos.
9. **Se entregarán los premios siguientes:**
 - 26 puntos – pin ABC of Touring
 - 36 puntos – pin y parche ABC of Touring
 - 46 puntos – pin, monedero-llavero y parche ABC of Touring
 - 56 puntos – pin, monedero-llavero y parche ABC of Touring y baraja de cartas HOG
 - Mayor nº de puntos (1º puesto) - \$500**, Certificado* de Regalo HOG y Placa ABC of Touring
 - Segundo puesto - \$250**, Certificado* de Regalo HOG y Placa ABC of Touring
 - Tercer puesto - \$100**, Certificado* de Regalo y Placa ABC of Touring

* incluye también todos los regalos antes descritos
 ** o cantidad equivalente en su moneda nacional
10. **NO SE HARÁ ABSOLUTAMENTE NINGUNA EXCEPCIÓN A LAS REGLAS ANTERIORES.** En caso de empate, se celebrará un sorteo. La decisión que se adopte será definitiva.

FECHA TOPE: 30 DE NOVIEMBRE

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

9h - 19h lunes - viernes
 10h - 16h sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK

FORMULARIO ABC OF TOURING

ESP

Para obtener todos los detalles, consulte su manual de socio.
Le rogamos escriba en **MAYÚSCULA**.

NOMBRE DEL SOCIO _____

NÚMERO DEL SOCIO _____

Ciudad Europea (A - Z)

- A _____
- B _____
- C _____
- D _____
- E _____
- F _____
- G _____
- H _____
- I _____
- J _____
- K _____
- L _____
- M _____
- N _____
- O _____
- P _____
- Q _____
- R _____
- S _____
- T _____
- U _____
- V _____
- W _____
- X _____
- Y _____
- Z _____

TOTAL _____

Máx. 26 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Parque nacional / Parque provincial

- 1 _____
- 2 _____

TOTAL _____

Máx. 2 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Centros H-D (EE.UU.)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

TOTAL _____

Máx. 6 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Rallys H.O.G. en EE.UU., Europa o nacionales

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

TOTAL _____

Entradas / 2 Puntos por cada entrada

País, Provincia, Comunidad, etc. europeos

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____
- 16 _____
- 17 _____
- 18 _____
- 19 _____
- 20 _____
- 21 _____
- 22 _____
- 23 _____
- 24 _____
- 25 _____
- 26 _____
- 27 _____
- 28 _____
- 29 _____
- 30 _____

TOTAL _____

Máx. 30 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Estado de EE.UU.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____
- 16 _____
- 17 _____
- 18 _____
- 19 _____
- 20 _____
- 21 _____
- 22 _____
- 23 _____
- 24 _____
- 25 _____
- 26 _____
- 27 _____
- 28 _____
- 29 _____
- 30 _____
- 31 _____
- 32 _____
- 33 _____
- 34 _____
- 35 _____
- 36 _____
- 37 _____
- 38 _____
- 39 _____
- 40 _____
- 41 _____
- 42 _____
- 43 _____
- 44 _____
- 45 _____
- 46 _____
- 47 _____
- 48 _____
- 49 _____
- 50 _____

TOTAL _____

Máx. 50 Puntos / 1 Punto por cada entrada

Touring Ride / Estatal / Regional (anunciado en los HOG-Tales)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

TOTAL _____

Nº Máx. / 1 Punto por cada entrada

TOTAL _____

EJEMPLO PARA ESPAÑA

AFILIACIÓN AL CHAPTER: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL CHAPTER: _____

NOMBRE DEL SOCIO: _____

DIRECCIÓN COMPLETA: _____

_____(España)

Nº DE TELÉFONO: _____ Nº DE SOCIO H.O.G.: _____

FECHA DE CADUCIDAD DE LA AFILIACIÓN H.O.G.: _____

He leído el Acta Constitutiva Anual de los Chapters H.O.G., y a través este instrumento acepto someterme a la misma como socio de este Chapter patrocinado por el distribuidor.

Reconozco que aunque este Chapter está constituido legalmente con H.O.G., la misma sigue siendo una entidad separada e independiente que únicamente es responsable de sus propias acciones.

- ESTO ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES, LÉALA ANTES DE FIRMAR -

Acepto que el Distribuidor Patrocinador, Harley Owners Group (H.O.G.), Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd y sus filiales, mi Chapter y sus respectivos directivos, directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este instrumento, las "PARTES LIBERADAS") no serán responsables, ni se les podrá hacer responsables de los daños a mi propiedad, que ocurrieran durante cualesquiera actividades del H.O.G. o del Chapter H.O.G. que fueren resultado de actos u omisiones que hubieren ocurrido durante el cumplimiento de los deberes de las **PARTES LIBERADAS**, incluso si tales daños hubieren sido causados por negligencia (excepto por negligencia grave o dolo). Entiendo y acepto que los socios H.O.G. y sus invitados participan voluntariamente, y por su cuenta y riesgo, en todas las actividades H.O.G., y acepto todos los riesgos de daños a mi propiedad pudieran surgir como resultado de realizar tales actividades. Libero y eximo de cualquier responsabilidad a las **PARTES LIBERADAS** respecto de cualquier daño a mi propiedad que pudiera resultar de mi participación en actividades y EVENTOS H.O.G. ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A LAS PARTES LIBERADAS RESPECTO A CUALESQUIERA DAÑOS A MI PROPIEDAD QUE SURGIERAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR DICHO **EVENTO** O DICHOS **EVENTOS**, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Igualmente acepto que las **PARTES LIBERADAS** no serán responsables, ni se les podrá hacer responsables de las lesiones que pudiere sufrir yo (incluyendo parálisis o muerte) que ocurrieran durante cualesquiera actividades H.O.G. o del Chapter H.O.G. que fueren resultado de actos u omisiones que hubieran ocurrido durante el cumplimiento de los deberes de las **PARTES LIBERADAS**, incluso si tales lesiones hubieren sido causados por negligencia (excepto por negligencia grave o dolo). Entiendo y acepto que los socios H.O.G. y sus invitados participan voluntariamente, y por su cuenta y riesgo, en todas las actividades H.O.G., y acepto todos los riesgos de lesiones a mi persona pudieran surgir como resultado de realizar tales actividades. Libero y eximo de cualquier responsabilidad a las **PARTES LIBERADAS** respecto de cualquier lesión a mi persona que pudiera resultar de mi participación en actividades y EVENTOS H.O.G. ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A LAS PARTES LIBERADAS RESPECTO A CUALESQUIERA LESIONES A MI PERSONA, QUE SURGIERAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR DICHO **EVENTO** O DICHOS **EVENTOS**, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Entiendo que las **PARTES LIBERADAS** pueden tomar fotografías de los participantes en los **EVENTOS** para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías de mi persona y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descritos.

Al firmar esta Liberación de Responsabilidades, certifico que he leído esta Liberación de Responsabilidades y que la he entendido perfectamente, y que no me estoy basando en ninguna declaración o manifestación hecha por las **PARTES LIBERADAS**.

FIRMA DEL SOCIO: _____

TESTIGO: _____ FECHA: _____

DERECHOS LOCALES PAGADOS: _____ Euros FECHA: _____

(Las cuotas no deberán sobrepasar del monto máximo prescrito en el "Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.", tal como se expresa en el Manual del Chapter H.O.G.)

DEVUELVE ESTE FORMULARIO A TU CHAPTER



FORMULARIO PARA CAMBIO DE DIRECTIVO O DIRECCIÓN SECUNDARIA DEL CHAPTER



Nombre del Chapter _____

Número del Chapter _____

Dirección secundaria del Chapter

Rellenar sólo en caso de que la dirección haya cambiado

- ☛ La dirección es del Director
- ☛ La dirección es de otra persona

Dirección (Completa): _____

Solamente rellena la línea correspondiente a los Directivos que se están agregando o cambiando

	Nº H.O.G.:	TEL. PARTICULAR:
Director: _____	_____	_____
Director Adjunto: _____	_____	_____
Tesorero: _____	_____	_____
Secretario: _____	_____	_____
Directivo de Actividades: _____	_____	_____
Directiva de L.O.H.: _____	_____	_____
Capitán de Ruta: _____	_____	_____
Editor: _____	_____	_____
Directivo de Seguridad: _____	_____	_____
Fotógrafo: _____	_____	_____
Cronista: _____	_____	_____
Directivo para la afiliación: _____	_____	_____
Webmaster: _____	_____	_____

Firma a continuación si has leído el Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G., aceptas actuar de acuerdo con el mismo, y los cambios anteriormente consignados son correctos.

FIRMA DEL DISTRIBUIDOR: _____ FECHA: _____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

Ejemplo en EE.UU.

Carta de Acuerdo

(ÚNICAMENTE para Obras Benéficas)

ESTE CONVENIO LO CELEBRAN:

(Nombre, Número y Dirección del Chapter H.O.G.)
en lo sucesivo, el "Chapter", y

(Nombre y Dirección de la Organización Benéfica)
en lo sucesivo, la "Organización Benéfica"

POR CUANTO:

El Chapter desea realizar una actividad de recaudación de fondos (el "Evento") para la Organización Benéfica, y en nombre de la misma, y la Organización Benéfica desea que el Chapter lleve a cabo el Evento para la Organización Benéfica y en nombre de la misma,

SE ACUERDA QUE:

El Chapter realizará el Evento que se describe a continuación:

El Evento tendrá lugar en las siguientes fechas:

Cualquier uso de las marcas registradas, nombres comerciales y logotipos (las "Marcas") de Harley-Davidson® Motor Company y H.O.G.® con relación al Evento, está sujeto a la aprobación previa del H.O.G., y tal aprobación, si se concediera a la exclusiva discreción del H.O.G.®, constituirá una licencia limitada para usar las Marcas únicamente con relación a la promoción y realización del Evento.

Los ingresos generados por el Evento serán propiedad exclusiva de la Organización Benéfica.

Los deberes y responsabilidades del Chapter, en relación a la realización del Evento, serán los siguientes:

Los deberes y responsabilidades de la Organización Benéfica, con relación al Evento, serán los siguientes:

1. Todas las responsabilidades contables, bancarias y financieras afines en relación al Evento.
2. Cumplir con cualesquiera requisitos para reportar las entradas brutas, incluyendo elaborar y presentar a tiempo las declaraciones del impuesto sobre ventas, uso y sobre la renta.
3. Pagar a tiempo cualesquiera impuestos sobre ventas, uso y sobre la renta.
4. Obtener todas las licencias y permisos exigidos para realizar lícitamente el Evento.
5. Pagar todos los gastos razonables necesarios causados con relación a la promoción y realización del Evento.
6. Obtener un seguro de responsabilidad civil para cubrir el Evento por un límite total mínimo de Un Millón (1.000.000,00) de Euros, cuya póliza de responsabilidad civil deberá nombrar al Chapter como Asegurado Adicional. Antes del Evento, la Organización Benéfica deberá proporcionarle al Chapter pruebas de que hay un seguro y de que el Chapter queda como asegurado.

POR EL CHAPTER:

(Firma y Cargo)

(Fecha)

POR LA ORGANIZACIÓN BENÉFICA:

(Firma y Cargo)

(Fecha)



NORMAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DEL ALCOHOL PARA LOS CHAPTERS DEL H.O.G.

Una de las principales metas del H.O.G. es la de promover una actividad motorística segura y responsable, por ello:

- El consumo de alcohol es una responsabilidad personal muy seria que afecta a la seguridad y al bienestar de la familia, compañeros/as de viaje y del propio socio del H.O.G.
- El consumo de alcohol antes o durante la actividad en moto no constituye un comportamiento seguro y responsable.
- El H.O.G. no tiene control directo sobre las actividades organizadas por el Chapter. El consumo o no de alcohol después de una actividad en moto o con ocasión de un evento sin-moto, es una decisión del Distribuidor Patrocinador y a la Dirección del Chapter. Todas las decisiones tomadas son sometidas a la aprobación del Distribuidor Patrocinador.
- Si el Distribuidor Patrocinador y el Chapter deciden permitir el consumo de alcohol durante una actividad o evento del Chapter, os recomendamos hablar con los socios/as para que cada uno traiga sus propias bebidas alcohólicas o que las compren personalmente en un establecimiento autorizado para ello.

ESTADO FINANCIERO ANUAL DEL CHAPTER



Nombre del Chapter _____

Número del Chapter _____

Fecha (del año que acaba) : 31 de Dic. de 20 _____ Cuotas Anuales (Si procede) _____

Pérdidas y Ganancias

Activo Neto

Ingresos

Cuotas _____

Eventos para reunir fondos _____

Dinero generado por los eventos _____

Venta de artículos _____

Otros _____

TOTAL _____

Efectivo en caja,
al inicio del año _____

Sumar:
Total de ingresos _____

Subtotal _____

Menos: Total de gastos _____

Efectivo en caja
al final del año _____

Gastos

Gastos de correo _____

Impresión _____

Premios de rifas y obsequios en evento _____

Honorarios de profesionales _____

Materiales y varios _____

Otros _____

TOTAL _____

Tesorero _____ Fecha _____

Distribuidor _____ Fecha _____

Nota: Indica la moneda utilizada _____

Formulario para calcular las cuotas mínimas de inscripción (Rally)

(El mínimo que podrías cobrar para poder cubrir todos los costes de una concentración)

SI TIENES CUALQUIER PREGUNTA SOBRE EL CÁLCULO DE LAS CUOTAS, PONTE EN CONTACTO CON TU MANAGER DEL H.O.G.

Nombre de la concentración _____

Emplazamiento propuesto para la concentración _____

Fecha propuesta para la concentración _____

Gastos fijos estimados (los que se mantienen independientemente del número de inscripciones)

Seguro / Depósito: _____

Música y espectáculos: _____

Costes anuales de la corporación: _____

Honorarios legales/profesionales: _____

Costes de impresión: _____

Limpieza: _____

Gastos del comité organizador: _____

Arrendamiento del local/área _____

Gastos de franqueo: _____

Trofeos y premios _____

Otro: _____

Otro: _____

Total de gastos fijos: _____

Descripción: _____

Descripción: _____

Gastos por participante pre-inscrito _____

Camiseta: _____

Botones: _____

Etiqueta del H.O.G.: _____

Pañuelo de cabeza: _____

Escudos de tela: _____

Otro: _____

Otro: _____

Total de gastos por participante pre-inscrito: _____

Descripción: _____

Descripción: _____

Gastos por participantes que se inscribe in situ:

Camiseta: _____

Botones: _____

Etiqueta del H.O.G.: _____

Pañuelo de cabeza: _____

Escudos de tela: _____

Total de gastos por participante que se inscribe in situ: _____

Cálculo

Número estimado de pre-inscritos _____, más el número estimado de inscritos día del evento _____ =

Número total de inscripciones:

Total de gastos fijos _____ dividido por el total estimado de inscripciones _____ =

Coste fijo por participante inscrito. _____

Coste fijo por participante pre-inscrito _____, más el total de gastos por participante pre-inscrito _____ =

Cuota mínima para la pre-inscripción (para cubrir costes). _____

Coste fijo por participante inscrito el día del evento _____, más el total de gastos por participante inscrito el día del evento _____ =

Cuota mínima para la inscripción el día del evento (para cubrir costes). _____



Hoja de evaluación de los Jueces

Nº DE CATEGORÍA

Nº DE LICENCIA

TOTAL PUNTOS

PINTURA:

Diseño general y calidad de acabado.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

CROMADO/PULIDO

Calidad de acabado, grabado y equilibrio entre los componentes.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ASIENTO:

Estilo, comodidad, materiales, y tapizado.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

INGENIERÍA:

Innovación, seguridad, rendimiento, conducción y frenos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FUNCIONAMIENTO:

Conducción, manejabilidad, comportamiento, y necesidades del vehículo.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30



Hoja de Planificación del Orden del Día

Nombre de la reunión:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Objetivo:

Trabajo previo a la reunión:

Materiales:

TIEMPO	TEMAS	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO

HOJA DE PUNTUACIÓN



REGLAS PARA RECOGER LAS 5 CARTAS DE UN SOLO MAZO EN UN SOLO LUGAR

1. Deberás recoger tu mano de Póker, tomando una sola carta a la vez y poniendo las cartas hacia arriba (a la vista) en la mesa. No se pueden utilizar cartas duplicadas. En caso de que los participantes sacaran una carta idéntica, deberán sacar otra carta adicional.
2. Si se les permitiera a los participantes jugar más de una mano, el participante deberá presentar la Hoja de Puntuación de la Mano de Póker adecuada para marcarla **ANTES** de que se saque cada carta.
3. Reglas en caso de empate: _____
4. Todas las decisiones de los jueces ison **IRREVOCABLES!**
5. Hora de regreso (como muy tarde): _____

Nombre **EN MAYÚSCULAS** por favor _____

Dirección (completa): _____

Número H.O.G. _____ Número de Teléfono _____

Chapter _____

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OTA	REINA	REY	AS	TOTAL MANO
														
														
														
														

Posibles Manos de Poker

- | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1. Escalera de Color | 3. Full (Trío y pareja) | 5. Escalera | 7. Doble pareja | 9. Nada |
| 2. Póker | 4. Colo | 6. Trío | 8. Pareja | |

HOJA DE PUNTUACIÓN



REGLAS PARA UNA "CARRERA DE PÓKER" CON VARIAS PARADAS

- No se pueden emplear cartas duplicadas. En caso de que los participantes sacaran una carta idéntica, deberán sacar otra carta adicional.
(EJEMPLO: Si se saca un As de Espadas en la segunda parada y también se saca un As de Espadas en la cuarta parada, el participante deberá sacar otra carta en la cuarta parada.)
- Si se les permitiera a los participantes jugar más de una mano, el participante deberá presentar la Hoja de Puntuación de la Mano de Póker adecuada para marcarla **ANTES** de que se saque cada carta.
- Reglas en caso de empate: _____
- Todas las decisiones de los jueces ison **IRREVOCABLES!**
- Hora de regreso (como muy tarde): _____

Nombre **EN MAYÚSCULAS** por favor: _____

Dirección (completa) _____

Número H.O.G. _____ Número de Teléfono _____

Chapter _____

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SOTA	REINA	REY	AS	TOTAL MANO
														
														
														
														

Posibles Manos de Poker

- | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1. Escalera de Color | 3. Full (Trío y pareja) | 5. Escalera | 7. Doble pareja | 9. Nada |
| 2. Póker | 4. Colo | 6. Trío | 8. Pareja | |



Hoja informativa para participantes del Ride-in Show

Descripción:

Los participantes hacen entrar sus motos en el recinto para que sean juzgadas.

Premios:

Primer premio, y dos premios secundarios para cada clase, más un premio para la mejor utilización de los recambios y accesorios de H-D.

Reglas:

- La moto debe ser conducida pasando por delante de la mesa de registro.
- Los participantes deben inscribir su moto en la categoría indicada por los jueces H-D (Una categoría por moto).
- La moto del participante debe permanecer en la exposición hasta después de que los premios hayan sido entregados.
- Los finalistas deben presentar sus motos como se les indique para la presentación de los premios.
- Todas las decisiones tomadas por los jueces son inapelables.
- La clasificación se hará en base a los puntos concedidos por los participantes y los jueces H-D.



NOTAS

Registrar: fecha de la reunión, hora de inicio y terminación de la misma, nombres de los presentes. Respecto a cada tema tratado, registrar los principales puntos discutidos, todas las decisiones a las que se llegó, las medidas que se han acordado poner en práctica, los temas de la siguiente reunión, fecha/hora y lugar de la misma, y trabajo previo a la reunión..

ACCIÓN

Registrar: la persona responsable de poner en práctica cada acción acordada y la fecha fijada para cada acción.



INFORME DE LESIONES



REMITIR EL FORMULARIO POR CORREO O FAX A:

H.O.G. Customer Services Europe
P.O. Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK
Fax: +44 1865 398747

NOMBRE DEL CHAPTER: _____ Número del Chapter: _____

NOMBRE DEL DIRECTIVO QUE HACE EL INFORME: _____ TEL. PARTICULAR: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____ Tel. Trabajo: _____

_____ Horario para llamar: _____

Número de póliza del Chapter: _____ Fecha de la Lesión: _____

Lugar en que sucedió la lesión: _____

Nombre, dirección y edad de la persona o personas lesionadas: _____

Nombre, dirección y número de teléfono de los/las testigos que vieron el incidente. Utiliza más hojas y el reverso de este formulario si fuese necesario. _____

Cuándo, dónde y cómo ocurrió la lesión. Utiliza una hoja aparte si fuera necesario: _____

Tipo de Lesión: Marca los recuadros apropiados

Mortal	Cabeza	Cuello	Espalda/Columna Vertebral	Brazos	Piernas	Lesiones Internas	Amputación	Otras

Nombre, dirección y número telefónico de la persona o personas que tuvieran fotos de la escena del accidente: _____

Nombre, dirección, número telefónico del departamento de policía que se hizo cargo del caso, y Nº de la denuncia: _____

ADJUNTA UNA FOTOCOPIA DE LA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES APROPIADA FIRMADA POR CADA PERSONA LESIONADA (SI PROCEDE).

Adjunta el informe oficial de la policía si es posible. Solamente la policía debe interrogar a los testigos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN AL H.O.G. EUROPA

ESP

Le rogamos que escriba en MAYÚSCULA. Los precios y las ventajas de inscripción en Europa están indicados en el reverso.

Las áreas acompañadas por una casilla negra (n) son la información mínima requerida – los formularios serán devueltos si estas secciones están sin completar.

Lengua preferida Inglés Francés Italiano Alemán Holandés Español

SOCIO COMPLETO (CONDUCTOR)

Tipo de afiliación del socio completo (seleccione uno)

Nuevo Vitalicio

Sexo Hombre Mujer

Título _____ Nombre _____ Iniciales _____

Apellidos _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

País _____

Tlf. (de día) _____ Tel. (móvil) _____ E-mail _____

Nº de Bastidor de la moto _____ Si es Vd. socio de un chapter local: Número de chapter _____

Número de chasis (no el número de matrícula ni el número de motor) _____ Nombre del chapter _____

SOCIO ASOCIADO (PASAJERO)

Tipo de afiliación del socio asociado (seleccione uno)

Nuevo Vitalicio

Renovación (Número H.O.G. Existente) _____

Sexo Hombre Mujer

Título _____ Nombre _____ Iniciales _____

Apellidos _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

País _____

Tlf. (de día) _____ E-mail _____

Número H.O.G. del socio correspondiente completo _____ Si es Vd. socio de un chapter local: Número de chapter _____

Nombre del chapter _____

FORMA DE PAGO (seleccione una)

Cheque adjunto, emitido a: H.O.G. Europa Visa Euro / Master

Número de tarjeta de crédito (16 dígitos) _____ Fecha de caducidad _____ (DD/MM/AA)

Titular de la Tarjeta _____

Firma _____ Fecha _____ (DD/MM/AA)

Tarifa de socio completo _____ Tarifa de socio asociado _____

Total pagado _____ Moneda _____

NO ENVÍE DINERO EN METÁLICO. Envíe este formulario con su pago y todos los anexos a:

H.O.G. Customer Services, PO Box 114, TWICKENHAM, TW1 1XQ, UK

Ladies of Harley (LOH) La inscripción a las "Ladies of Harley" es gratuita para socias del HOG, pero no es automática. Si quiere inscribirse señálelo aquí:

Socia completa - LOH Socia asociada - LOH

Marque esta casilla si desea que nosotros utilicemos la información que nos ha suministrado (incluyendo su dirección de e-mail y número de teléfono móvil) para enviarle información adicional sobre productos y servicios de Harley-Davidson, Buell o sus representantes que consideremos que le interesará. (Para obtener más información, véase la Política de Privacidad (Privacy Policy) de H-D en nuestro sitio Web www.harley-davidson.com).

PRECIOS DE INSCRIPCIÓN A H.O.G. EN EUROPA

ESP

Todos los precios incluyen el impuesto sobre el valor añadido (IVA). Los precios pueden cambiar sin aviso previo.

MONEDA	COMPLETO	ASOCIADO	VITALICIO (COMPLETO)	VITALICIO (ASOCIADO)
EURO	60	30	600	300
LIBRAS ESTERLINAS	40	20	400	200

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

	Días
9am - 7pm	Lunes a Viernes
10am - 4pm	Sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK

	SOCIO ASOCIADO VITALICIO	SOCIO COMPLETO VITALICIO	SOCIO ASOCIADO	SOCIO COMPLETO
ABC of Touring	●	●	●	●
Pin H.O.G. de Bronce	●	●	●	●
Derecho a la inscripción en un chapter local	●	●	●	●
Bordado del H.O.G.	●	●	●	●
Revista "The Enthusias"	●	●	●	●
Manual de viajes por Europa	●	●	●	●
Fly & Ride™ (Alquilar una H-D)	●	●	●	●
Revista Hog Tales	●	●	●	●
Asistencia H.O.G.	●	●	●	●
Ladies of Harley	●	●	●	●
Pin y Bordado de socio vitalicio	●	●	●	●
Competición entre chapters	●	●	●	●
Tarjeta de socio	●	●	●	●
Programa de acumulación de kilómetros	●	●	●	●
Transporte de motocicletas	●	●	●	●
Rallys / Recepciones	●	●	●	●
Curso de conducción para socio del HOG	●	●	●	●
*Reconocimiento por diez años como socios	●	●	●	●

* DEBERÁ REUNIR DIEZ AÑOS CONSECUTIVOS COMO SOCIO

INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO



Actividad _____ Lugar _____

Día/Fecha _____

Hora de entrada _____ Hora de Salida _____

Supervisor _____ N° Teléfono _____

Número de Voluntarios que se Necesitan _____

Voluntario	N° H.O.G.	N° Teléfono
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____
4 _____	_____	_____
5 _____	_____	_____
6 _____	_____	_____
7 _____	_____	_____
8 _____	_____	_____
9 _____	_____	_____
10 _____	_____	_____
11 _____	_____	_____
12 _____	_____	_____
13 _____	_____	_____
14 _____	_____	_____
15 _____	_____	_____



INSCRIPCIÓN PARA EL "RIDE-IN SHOW" (Exhibición de Motos)

Se deberá conducir la moto hasta el lugar de exposición. Las motos llevadas en remolques no tendrán derecho a participar, salvo en la categoría profesional 'Pro-Class'. LA MOTO DEBERÁ SER HARLEY-DAVIDSON®

Evento _____ Fecha _____
Nº de Clase _____ Nº de Licencia _____
Año/Modelo _____
Propietario _____ Nº H.O.G. _____
Dirección (completa) _____
Chapter _____

Sólo para uso Oficial	
• Pintura _____	
• Cromado/ pulido _____	
• Ingeniería _____	
• Funcionamiento _____	
• Asiento _____	
• Estilo _____	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de Puntos	Iniciales de los Jueces
Comentarios:	



INSCRIPCIÓN PARA EL "RIDE-IN SHOW" (Exhibición de Motos)

Se deberá conducir la moto hasta el lugar de exposición. Las motos llevadas en remolques no tendrán derecho a participar, salvo en la categoría profesional 'Pro-Class'. LA MOTO DEBERÁ SER HARLEY-DAVIDSON®

Evento _____ Fecha _____
Nº de Clase _____ Nº de Licencia _____
Año/Modelo _____
Propietario _____ Nº H.O.G. _____
Dirección (completa) _____
Chapter _____

Sólo para uso Oficial	
• Pintura _____	
• Cromado/ pulido _____	
• Ingeniería _____	
• Funcionamiento _____	
• Asiento _____	
• Estilo _____	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de Puntos	Iniciales de los Jueces
Comentarios:	



INSCRIPCIÓN PARA JUEGOS

1 Hoja por Juego
LA MOTO DEBERÁ SER
HARLEY-DAVIDSON®

_____ Evento del Chapter

Nº del H.O.G. _____

Nombre _____

Dirección (completa): _____

Chapter _____

JUEGO / EVENTO _____

Una inscripción por evento

Sólo para uso oficial

Lugar _____

_____ Iniciales de los Jueces _____



INSCRIPCIÓN PARA JUEGOS

1 Hoja por Juego
LA MOTO DEBERÁ SER
HARLEY-DAVIDSON®

_____ Evento del Chapter

Nº del H.O.G. _____

Nombre _____

Dirección (completa): _____

Chapter _____

JUEGO / EVENTO _____

Una inscripción por evento

Sólo para uso oficial

Lugar _____

_____ Iniciales de los Jueces _____



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EVENTOS DEL CHAPTER PARA ADULTOS Y AUTORIZACIÓN DE LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS

Nombre(s) del (los) EVENTO(S) _____ FECHA _____

Lugar _____ (España)

El abajo firmante (en su propio nombre), en consideración de la oportunidad de participar en un "Paseo", "Carrera de Póker", "Rally", "Reunión de Campo" o "Actividad" (en lo sucesivo denominados en este documento el (los) "EVENTO(S)") patrocinados y/o llevados a cabo por Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd o cualquiera de sus filiales, el Harley Owners Group, el distribuidor o los distribuidores autorizados de Harley-Davidson y/o la o los Chapters legalmente constituidos (H.O.G.) y sus respectivos Directivos, Directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este instrumento las "PARTES LIBERADAS"), libera y exonera de cualquier responsabilidad a las "PARTES LIBERADAS" respecto a cualquier reclamación y demanda, derecho y causa de acción de la clase que fuere, presente o futura, que pudiere tener contra las "PARTES LIBERADAS", que pudiera resultar del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter o de su participación en dicho EVENTO o EVENTOS o que surja de ello(s) o en relación a ello(s).

El abajo firmante (en nombre de sus herederos, representantes personales, sucesores y cesionarios), en consideración de la oportunidad de participar en uno o mas EVENTO o EVENTOS patrocinados y/o llevados a cabo por las PARTES LIBERADAS libera y exonera de cualquier responsabilidad a las PARTES LIBERADAS respecto a cualquier reclamación y demanda, derecho y causa de acción de la clase que fuere, presente o futura que pudiere tener contra las PARTES LIBERADAS, que pudiera resultar del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter o de mi participación en dicho EVENTO o EVENTOS o que surja de ello(s) o en relación a ello(s).

Esta Liberación de Responsabilidades se extiende a cualquier reclamación presente o futura por daños contra mi propiedad que pudiera tener contra las PARTES LIBERADAS, resultante del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, o que surgieren de ello, tanto si tal reclamación resultase o no de negligencia (excepto negligencia grave o dolo) por parte de cualquiera de las PARTES LIBERADAS respecto al EVENTO o los EVENTOS o con respecto a las condiciones, condicionamientos, instrucciones, reglas o procedimientos conforme a los cuales se realizaran el EVENTO o los EVENTOS, o que fueren resultado de cualquier otra causa.

Esta Liberación de Responsabilidades se extiende además a cualquier reclamación presente o futura por lesiones a mi persona que pudiera tener contra las PARTES LIBERADAS, resultante del cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, o que surgieren de ello, tanto si tal reclamación resultase o no de negligencia (excepto negligencia grave o dolo) por parte de cualquiera de las PARTES LIBERADAS respecto al EVENTO o los EVENTOS o con respecto a las condiciones, condicionamientos, instrucciones, reglas o procedimientos conforme a los cuales se realizaran el EVENTO o los EVENTOS, o que fueren resultado de cualquier otra causa.

ENTIENDO QUE ESTO SIGNIFICA QUE ESTOY ACEPTANDO NO DEMANDAR A NINGUNA DE LAS "PARTES LIBERADAS" RESPECTO A CUALQUIER DAÑO A MI PROPIEDAD, QUE SURGIERA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER AL PATROCINAR, PLANIFICAR O REALIZAR LOS EVENTOS, O QUE SE RELACIONARAN CON LO ANTERIOR.

Tengo experiencia con la conducción de motos, y estoy familiarizado/a con las mismas, y entiendo perfectamente los riesgos y peligros inherentes del motociclismo. Estoy participando de manera voluntaria en el EVENTO o los EVENTOS y acepto expresamente asumir la totalidad del riesgo.

Entiendo que las **PARTES LIBERADAS** pueden tomar fotografías de los participantes en los **EVENTOS** para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías de mi persona y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descritos.

Al firmar esta Liberación de Responsabilidades, certifico que he leído esta Liberación de Responsabilidades y que la he entendido perfectamente, y que no me estoy basando en ninguna declaración o manifestación hecha por las **PARTES LIBERADAS**.

ESTO ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES - LÉALA ANTES DE FIRMAR

- Conductor -

- Pasajero -

Firma _____

Firma _____

Nombre en Mayúsculas _____

Nombre en Mayúscula _____

Teléfono _____

Teléfono _____

Dirección _____

Dirección _____

Fecha _____

Fecha _____

FIRMA ESTE FORMULARIO Y DEVUÉLVELO A TU CHAPTER



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EVENTOS DEL CHAPTER PARA MENORES DE EDAD Y AUTORIZACIÓN DE LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS

Nombre del Chapter _____ Fecha: _____

Ubicación del Chapter _____ (España)

En consideración a que a mi hijo menor de edad (el “**Menor de Edad**”) le sea permitido participar en un “Paseo”, “Carrera de Póker”, “Rally”, “Reunión de Campo” o “Actividad” (en lo sucesivo denominados en este documento el (los) “**EVENTO(S)**”) patrocinados y/o llevados a cabo por Harley-Davidson, Inc., Harley-Davidson Motor Company, Harley-Davidson Europe, Ltd y sus filiales, el Harley Owners Group, el Distribuidor o los Distribuidores autorizados de Harley-Davidson y/o al o los Chapters legalmente constituidos (H.O.G.) y sus respectivos Directivos, Directores, empleados y agentes (en lo sucesivo denominados en este documento las “**PARTES LIBERADAS**”) declaro lo siguiente:

1. Que conozco la naturaleza del **EVENTO** o **EVENTOS** y la experiencia y capacidades del Menor de Edad, y que creo que el Menor de Edad está calificado para participar en el **EVENTO** o los **EVENTOS** y para entrar en áreas restringidas en donde se llevan a cabo el **EVENTO** o los **EVENTOS**. SI YO O EL MENOR DE EDAD CREYÉRAMOS QUE ALGO NO FUESE SEGURO, LE ORDENARÉ AL MENOR DE EDAD QUE INMEDIATAMENTE CESE DE PARTICIPAR EN EL EVENTO O LOS EVENTOS, O QUE RECHACE PARTICIPAR EN ELLOS, Y/O QUE SALGA DEL ÁREA RESTRINGIDA.
2. QUE ENTIENDO PERFECTAMENTE lo siguiente, y le comunicaré al Menor de Edad: (a) que LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO o EVENTOS PUEDEN SER PELIGROSAS y que la participación en el EVENTO o los EVENTOS y/o la entrada a Áreas Restringidas puede suponer RIESGOS Y PELIGROS o LESIONES CORPORALES GRAVES, INCLUYENDO INCAPACIDAD PERMANENTE, PARÁLISIS Y MUERTE (los “RIESGOS”); (b) que estos riesgos y peligros pueden ser causados por acciones u omisiones del Menor de Edad, por acciones u omisiones de terceros que participaran en el EVENTO o los EVENTOS, por las reglas del EVENTO o los EVENTOS, por la condición y distribución de los recintos y equipos, o por NEGLIGENCIA DE LAS “PARTES LIBERADAS” al cumplir con sus deberes ante el Chapter; (c) que puede haber OTROS RIESGOS DESCONOCIDOS PARA MÍ o que no pudiera prever rápidamente en un momento dado; (d) QUE LAS PÉRDIDAS SOCIALES Y ECONÓMICAS y/o los daños que pudieran resultar de esos riesgos PODRÍAN SER GRAVES Y PODRÍAN CAMBIAR PERMANENTEMENTE EL FUTURO DEL MENOR DE EDAD.
3. Que doy mi consentimiento para que el Menor de Edad participe en el EVENTO o los EVENTOS y/o para que entre en Áreas Restringidas, y POR ESTE INSTRUMENTO ACEPTO Y ASUMO CUALESQUIERA DE TALES RIESGOS, CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS, Y ASUMO TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS PÉRDIDAS, COSTES Y/O DAÑOS QUE SEAN CONSECUENCIA DE TAL LESIÓN, INCAPACIDAD, PARÁLISIS O MUERTE, INCLUSO SI FUEREN CAUSADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES ANTE EL CHAPTER.
4. POR ESTE INSTRUMENTO LIBERO Y DESCARGO a las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS, RESPECTO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD ANTE MÍ O EL MENOR DE EDAD POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, DERECHO Y CAUSA DE ACCIÓN DE LA CLASE QUE FUESE Y PROMETO NO DEMANDAR a tales PARTES LIBERADAS, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.
5. POR ESTE INSTRUMENTO LIBERO Y DESCARGO a las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS, RESPECTO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD ANTE mis representantes personales, cesionarios, herederos, y parientes cercanos, y los del Menor de Edad, POR CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, DERECHO Y CAUSA DE ACCIÓN DE LA CLASE QUE FUESE Y PROMETO QUE NO PODRÁN DEMANDAR a tales PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.

6. Esta Liberación de Responsabilidades se extiende a cualquier reclamación presente o futura por daños contra MI PROPIEDAD O LA DEL MENOR DE EDAD que pudiéramos tener contra las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS RESPECTO A CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA, PERDIDA O DAÑOS OCASIONADOS CONTRA MI PROPIEDAD O LA DEL MENOR DE EDAD, CAUSADOS, O PRESUNTAMENTE CAUSADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS.
7. Esta Liberación de Responsabilidades se extiende además a cualquier reclamación presente o futura por LESIONES AL MENOR DE EDAD que pudiéramos tener contra las PARTES LIBERADAS, los patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS RESPECTO A CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA, POR LESIONES AL MENOR DE EDAD, CAUSADAS, O PRESUNTAMENTE CAUSADAS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter, patrocinadores, anunciantes, propietarios y arrendadores de los locales utilizados para realizar el EVENTO o los EVENTOS .
8. Si, a pesar de esta Liberación de Responsabilidades, yo, el Menor de Edad o cualquier persona en nombre del Menor de Edad, hiciera una reclamación contra cualquiera de las PARTES LIBERADAS anteriormente nombradas, ACEPTO INDEMNIZAR Y EXIMIR DE RESPONSABILIDAD A TODAS LAS PARTES LIBERADAS, y a cada una de ellas, respecto a CUALESQUIERA GASTOS JUDICIALES, HONORARIOS DE ABOGADOS, PÉRDIDAS, RESPONSABILIDADES, DAÑOS, O COSTES EN QUE LAS MISMAS PUDIEREN INCURRIR DEBIDO A UNA RECLAMACIÓN QUE PUDIERE HACERSE CONTRA CUALQUIERA DE LAS "PARTES LIBERADAS" ANTERIORMENTE NOMBRADAS, ALEGANDO NEGLIGENCIA (EXCEPTO NEGLIGENCIA GRAVE O DOLO) POR PARTE DE LAS PARTES LIBERADAS en el cumplimiento de sus deberes ante el Chapter.
9. Entiendo que las PARTES LIBERADAS pueden tomar fotografías de los participantes en los EVENTOS para su uso en materiales y documentación relacionados con los H.O.G. Confirmando que no tengo ninguna objeción a que se tomen fotografías del Menor de Edad y a que estas sean usadas en el contexto y para el propósito descrito.
10. Firmo esta declaración en mi propio nombre y en nombre del Menor de Edad.

HE LEÍDO ESTE CONSENTIMIENTO, LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDADES, ACEPTACIÓN DEL RIESGO, ACEPTACIÓN DE INDEMNIZACIÓN, Y AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS, OTORGADOS POR LOS PADRES O TUTORES, Y ENTIENDO QUE FIRMÁNDOLO RENUNCIO A DETERMINADOS DERECHOS SUSTANCIALES QUE DE OTRA MANERA HUBIÉRAMOS TENIDO YO Y/O EL MENOR DE EDAD PARA OBTENER CUALQUIER INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR PÉRDIDAS OCASIONADAS POR NEGLIGENCIA DE LAS "PARTES LIBERADAS", Y FIRMO ESTE INSTRUMENTO DE MANERA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA PRESIÓN.

Firma del Padre (o Madre) o Tutor y Teléfono

Nombre en mayúsculas del Padre (o Madre) o Tutor

Firma del Testigo

Nombre en mayúsculas del Testigo



Lista de Comprobación de la Asamblea Anual

■ Asistentes

- El Distribuidor Patrocinador y/u otros representantes del Distribuidor responsables de las operaciones del Chapter H.O.G.
- Los Directivos/as Principales del Chapter
- Otras personas que el Distribuidor Patrocinador quiera invitar
 - Directivos del Chapter invitados por el Distribuidor Patrocinador
 - Abogado
 - Contable

■ Aclarar y confirmar las metas y expectativas del Chapter

- Lograr un consenso respecto a las metas, expectativas y necesidades del Distribuidor Patrocinador
- Reiterar el factor 'Ir en moto y divertirse' (R & F, por sus siglas en inglés)
- Rellenar la solicitud del Acta Constitutiva del Chapter H.O.G.

■ Análisis Financiero

- Analizar y evaluar el Balance y las operaciones financieras del Chapter
 - Fondos en caja
 - Historial de pagos
 - Control del efectivo
 - Adhesión al presupuesto
- Realizar cualesquiera cambios necesarios a las finanzas y a las operaciones financieras
 - Control del efectivo
 - Cobros
 - Reservas de efectivo



- Rellenar y aprobar el Estado Financiero Anual del Chapter

- Adoptar o afirmar un plan de retención/desarrollo de los socios

- Establecer y/o aprobar un programa de actividades (o aprobar normas con relación a las actividades) del año entrante

- Establecer y/o aprobar un presupuesto, y las normas del mismo, para el año entrante

- Analizar las necesidades de seguros, publicaciones e informes

- Disponer lo necesario para que los Directivos Principales y los Directivos opcionales hagan circular y revisen el manual del Chapter y los videos de formación.

- Rellenar y aprobar los documentos legales necesarios (informes anuales de la corporación, etc.)

- Rellenar y aprobar las actas de la reunión y registrarlas en el libro de actas

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PAPELETA OFICIAL PARA VOTAR

Voto del Público

Mi elección para la Mejor de la Exhibición:

Escribe el número de tu moto favorita en el recuadro
Cada uno de los participantes en el rally tendrá derecho a UN voto

PROGRAMA DE ACUMULACIÓN DE KILÓMETROS / INSTRUCCIONES OFICIALES

ESP

PROGRAMA DE ACUMULACIÓN DE KILÓMETROS (establecido en Enero de 1995)

Los pins, parches y medallones para motos permiten premiar a los socios del H.O.G. que conducen sus Harley-Davidson. Puede obtener los formularios de inscripción en su punto de venta Harley-Davidson local o llamando a la oficina H.O.G. España (Tel. 96.1539336)

INSTRUCCIONES OFICIALES

IMPORTANTE

■ DEBE INSCRIBIRSE EN EL PROGRAMA **ANTES** DE ACUMULAR LOS KILÓMETROS. NO SE CONSIDERAN KILÓMETROS ACUMULADOS LOS REALIZADOS ANTES DE LA INSCRIPCIÓN.

■ SÓLO PUEDEN PARTICIPAR SOCIOS ACTUALES DEL H.O.G.: **SOCIOS COMPLETOS (CONDUCTOR) O SOCIOS ASOCIADOS (PASAJERO)**

- Los socios deben inscribirse en el Programa de acumulación de kilómetros H.O.G. rellenando un formulario de inscripción. El número de bastidor y el kilometraje actual DEBEN indicarse en el formulario en el momento de la inscripción, y todos los formularios de inscripción DEBEN ser aprobados por un punto de venta autorizado Harley-Davidson.
- Se enviará un formulario adicional para el Programa de kilometraje H.O.G. cuando se venda/cambie un vehículo, indicando el kilometraje final leído en el antiguo vehículo, junto con el número de bastidor y el kilometraje inicial del nuevo vehículo.
- Para cada nivel de kilometraje, se rellenará un nuevo formulario del Programa de acumulación de kilómetros H.O.G., aprobado por un punto de venta autorizado Harley-Davidson y presentado a la oficina H.O.G.
- Los pasajeros también pueden participar en el Programa de acumulación de kilómetros H.O.G. El pasajero deberá también ser un socio activo de H.O.G., se debe pedir la inscripción en el mismo formulario que el socio completo, correspondiente.
- Quienes figuren como «pasajero» en un formulario, pero que sean también «conductores», deben entregar un formulario de inscripción separado si desean acumular kilómetros como «conductor». No obstante, el kilometraje acumulado en un vehículo no puede compartirse con otro motero. (Es decir, el mismo kilometraje no puede anotarse dos veces para dos premios para motero.)
- Las distancias acumuladas durante el alquiler de una moto, a través del programa Fly & Ride pueden añadirse a su cuenta aportando una copia del contrato que indique el kilometraje acumulado.

- Cada formulario de kilometraje debe documentarse con las lecturas del cuentakilómetros y los números de bastidor correspondientes a todos los vehículos utilizados para acumular los kilómetros necesarios para cada nivel de kilometraje particular.
- Se enviará un pin y un bordado del Programa de acumulación de kilómetros de H.O.G. a todos los socios de H.O.G. que se hayan inscrito en el programa. Tras la inscripción, podrán ganarse otros premios reuniendo los siguientes niveles de kilometraje.

NIVELES DE KILOMETRAJE PARA LOS PREMIOS POR ACUMULACIÓN DE KILÓMETROS H.O.G.

MILLAS	ó	KILÓMETROS
10.000 mi		16.100 km
25.000 mi		40.250 km
40.000 mi		64.400 km
60.000 mi		96.600 km
80.000 mi		128.800 km
*100.000 mi		*161.000 km
125.000 mi		201.250 km
150.000 mi		241.500 km
175.000 mi		281.750 km
*200.000 mi		*322.000 km
250.000 mi		402.500 km
*300.000 mi		*483.000 km

NOTA: Por encima de 300.000, los niveles de premios aumentarán por fracciones de 50.000

* Ganará medallones y balancines especiales para ponerlos en su Harley-Davidson por cada 100.000 millas que alcance.

NOTA: Para convertir los kilómetros en millas, divida los kilómetros por 1,61
Por ejemplo, 40.250 kilómetros ÷ 1,61 = 25.000 millas

SÓLO PARA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS PARTICIPANTES – Inicio de Kilometraje _____ Rellene las secciones I y IV

Modelo _____ Año _____ Nº de Bastidor / Número de serie _____

I. Nombre del conductor _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

Nombre del pasajero _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

II. NIVEL DE INSCRIPCIÓN: IMPORTANTE - SE DEBE INSCRIBIR ANTES DE COMENZAR A ACUMULAR LAS MILLAS / KILÓMETROS.

Elija el nivel adecuado: (Nota - Elija sólo UN NIVEL POR FORMULARIO)

Motero	<input type="checkbox"/>	10.000 / 16.100 km	<input type="checkbox"/>	125.000 / 201.250 km	Pasajero	<input type="checkbox"/>	10.000 / 16.100 km	<input type="checkbox"/>	10.000 / 16.100 km
	<input type="checkbox"/>	25.000 / 40.250 km	<input type="checkbox"/>	150.000 / 241.500 km		<input type="checkbox"/>	25.000 / 40.250 km	<input type="checkbox"/>	150.000 / 241.500 km
	<input type="checkbox"/>	40.000 / 64.400 km	<input type="checkbox"/>	175.000 / 281.750 km		<input type="checkbox"/>	40.000 / 64.400 km	<input type="checkbox"/>	175.000 / 281.750 km
	<input type="checkbox"/>	60.000 / 96.600 km	<input type="checkbox"/>	200.000 / 322.000 km		<input type="checkbox"/>	60.000 / 96.600 km	<input type="checkbox"/>	200.000 / 322.000 km
	<input type="checkbox"/>	80.000 / 128.800 km	<input type="checkbox"/>	250.000 / 402.500 km		<input type="checkbox"/>	80.000 / 128.800 km	<input type="checkbox"/>	250.000 / 402.500 km
	<input type="checkbox"/>	100.000 / 161.000 km	<input type="checkbox"/>	300.000 / 483.000 km		<input type="checkbox"/>	100.000 / 161.000 km	<input type="checkbox"/>	300.000 / 483.000 km

El kilometraje y el Número de bastidor de todas las motos utilizadas para acumular los kilómetros para cada nivel DEBERÁN ser indicados y aprobados por un punto de venta autorizado Harley-Davidson (Rellene la Sección IV).

Nº DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Millas / Kilómetros finales _____

Nº DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Millas / Kilómetros finales _____

Nº DE BASTIDOR / NÚMERO DE SERIE _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Millas / Kilómetros finales _____

III. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE VEHÍCULO

DEBEMOS TENER UN REGISTRO DE LA(S) HARLEY-DAVIDSON QUE USTED CONDUCE PARA ACUMULAR MILLAS / KILÓMETROS.

Nueva moto Harley-Davidson comprada: _____

Nº de bastidor / Número de serie _____

Millas / Kilómetros iniciales _____

Anterior Harley-Davidson si la ha vendido / cambiado: _____

Nº de bastidor / Número de serie _____

Millas / Kilómetros finales _____

IV. APROBACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

Nombre del punto de venta _____

Número de punto de venta _____

Firma del punto de venta _____

Fecha _____ (DD/MM/AA)

Por la presente certifico que toda la información contenida en este formulario es correcta.

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services, PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ, UK

Los socios de H.O.G. podrán obtener como reconocimiento, un parche y un pin de curso de seguridad, después de haber seguido con éxito un curso sobre conducción para conductores de motocicletas.

Las condiciones oficiales son las siguientes:

- Se deberá ser socio de H.O.G. en la fecha de inicio del curso.
- Se deberá enviar al HOG el certificado que demuestre la participación con éxito en el curso de seguridad, con un plazo máximo de tres meses.
- El HOG limita a un reconocimiento anual por un curso de seguridad para cada socio.
- Se podrá obtener el pin y el parche presentando un formulario cumplimentado con una copia del certificado del curso de seguridad, que indique que lo ha completado con éxito.

Puede obtener formularios adicionales en su punto de venta local o ponerse en contacto con su representante nacional de HOG España (Tel. 96.1539336) Envíe los formularios rellenos a:

OPCIONES DE COMUNICACIÓN CON EL H.O.G.

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES GRATUITOS:

Tel: 00 800 1111 2223 | Fax: 00 800 7766 5566

TELÉFONO Y FAX INTERNACIONALES NO GRATUITOS-EJ. DESDE TÉL. MÓVIL:

Tel: 0044 208 891 9088 | Fax: 0044 208 843 8770

HORARIO:

9h - 19h lunes - viernes
10h - 16h sábado

E-MAIL: customerservices@hog-europe.com

DIRECCIÓN DE CORREO: H.O.G. Customer Services
PO Box 114, Twickenham, TW1 1XQ UK

Después de que un mínimo de 12 socios de un chapter local hayan completado con éxito en el año en curso y hayan presentado sus certificados individuales a H.O.G., se enviará una placa grabada con láser del curso de seguridad para socios del HOG al chapter. Asegúrese de rellenar la información del chapter en este formulario, si Vd. es socio de un chapter local del HOG.

Nombre _____ Número H.O.G. _____

Calle _____

Código postal _____ Ciudad _____

Estado _____ País _____

Nombre del curso _____

Lugar de celebración del curso _____

Fechas del curso: Desde _____ Hasta _____

Si es Vd. socio de un chapter local del H.O.G., rellene los puntos siguientes

Nombre del chapter local _____

Número del chapter _____

PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA UNA CONCENTRACIÓN



Puede ser empleado como propuesta de presupuesto o como informe final de cuentas.

Nombre de la concentración _____ Emplazamiento _____ Fechas _____

Total de ingresos	Cantidad
Saldo inicial	_____
_____ Participantes pre-inscritos @ _____ por persona	_____
_____ Participantes inscrito día del evento @ _____ - por persona	_____
Ingresos por productos vendidos durante la concentración ..	_____
Ingresos 50/50 (donde sea legal)	_____
Poker Run (Compra de cartas adicionales)	_____
Cuotas puestos vendedores	_____
Ingresos diversos	_____
.....	_____

Total de gastos	Cantidad
_____ Botón conmemorativo @ _____ por botón	_____
_____ Camiseta conmemorativa @ _____ por camisa	_____
_____ Pañuelo de cabeza @ _____ por pañuelo	_____
_____ Escudo de tela conmemorativo @ _____ por escudo	_____
_____ Etiqueta del H.O.G. @ _____ por etiqueta	_____
_____ Otros @ _____ por unidad	_____
Costes de emplazamiento (alquiler, WCs portátiles, etc.)	_____
Entretenimiento para los asistentes	_____
Seguro/depósito	_____
Honorarios legales/profesionales	_____
Costes anuales de la corporación (ponte en contacto con el manager del H.O.G.)	_____
Premios, regalos y trofeos	_____
Costes de impresión (formularios de pre-inscripción, folletos, etc.)	_____
Gastos franqueo (envío de información, tarjetas de confirmación, etc.)	_____
Gastos del comité organizador (teléfono, gasolina, reuniones, etc.)	_____
Limpieza (durante y después del evento)	_____
Otros gastos diversos	_____
.....	_____
.....	_____

Total ingresos

Total gastos

INGRESO NETO

Nota: Deberías dividir el total estimado de gastos entre el número estimado de asistentes a la concentración para obtener la cuota que deberías cobrar por persona. Al finalizar el evento, el presupuesto final debe incluir una copia del registro de los cheques emitidos para cubrir los gastos del evento.
Haz una copia de este formulario. Guárdate una copia y envía la otra a tu Manager del H.O.G. por correo o fax.



RECONOCIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN DEL RIESGO HECHA POR EL MENOR DE EDAD

NOMBRE DEL EVENTO _____ FECHA _____

LUGAR _____ (España)

He obtenido el consentimiento de mi padre o de mi madre, o de mi tutor, para participar en las **ACTIVIDADES** realizadas en el transcurso del **EVENTO** o los **EVENTOS** antedichos, y/o para entrar en las áreas restringidas. Entiendo que estoy aceptando cualesquiera riesgos de lesiones personales que pudieren ocurrir durante las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, y manifiesto lo siguiente:

1. Tanto mis padres o mi tutor como yo creemos que estoy cualificado para participar en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO** y/o para entrar en áreas restringidas creadas con relación a las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**. Inspeccionaré el área y el equipo, y si en cualquier momento pensase que existe algo que no es seguro, inmediatamente dejaré de participar en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, y rechazaré hacerlo.
2. Soy consciente de que las **ACTIVIDADES DEL EVENTO** PUEDEN SER MUY PELIGROSAS Y QUE SUPONEN RIESGOS Y PELIGROS QUE PODRÍAN RESULTAR EN QUE YO FUERA LESIONADO O HERIDO GRAVEMENTE, O QUE QUEDARA PARALIZADO O MURIERA.
3. Sé que estos riesgos y peligros pueden ser causados por mis propias acciones u omisiones, por acciones u omisiones de terceros que participaran en las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, por las reglas de las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**, por la condición y distribución de los recintos y equipos, o por negligencia de terceros, incluyendo las personas responsables de realizar las **ACTIVIDADES DEL EVENTO**.

HE LEÍDO EL ANTERIOR RECONOCIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN DEL RIESGO, ENTIENDO LO QUE HE LEÍDO, Y LO FIRMO VOLUNTARIAMENTE.

FIRMA DEL MENOR PARTICIPANTE

FECHA

NOMBRE EN MAYÚSCULAS DEL MENOR PARTICIPANTE

EDAD

TELÉFONO

TESTIGO

NOMBRE EN MAYÚSCULAS DEL TESTIGO

RECORRIDO DE OBSERVACIÓN



NOMBRE _____

DIRECCIÓN (Completa) _____

Nº TELÉFONO _____ Nº H.O.G. _____

Este formulario debe ser devuelto antes de las _____ A.M. _____ P.M. Nombre del Chapter _____
(Hora)

¡ESTA NO ES UNA CARRERA CONTRA-RELOJ!

PREGUNTAS 5 PUNTOS CADA UNA	KILÓMETROS/DIRECCIONES
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

En caso de un empate, se hará un sorteo para determinar los ganadores. La decisión del juez es irrevocable.



Formulario A - Reembolso Para el Chapter



Nombre del Distribuidor: _____

Número del Distribuidor: _____

Nombre del Chapter: _____

Número del Chapter: _____

Fecha del Evento(s): _____

Número de Envíos Postales H.O.G. (adjuntar muestras) _____

Número de Socios que Asistieron: _____ Invitados/as: _____

Se deberá proporcionar lo siguiente:

- Original o Copia de los Recibos
- Todos los gastos deben enumerarse separadamente en el Formulario B de Reembolso al Chapter
- Todas las firmas necesarias
- Se deberá adjuntar un volante que especifique "únicamente para socios del Chapter"

(El reembolso se hará de acuerdo con el programa de Reembolsos del Harley Owners Group)

Firma del Distribuidor: _____ Fecha: _____

Firma del Director/a

O del Tesorero del Chapter _____ Fecha: _____

Datos Bancarios

Titular: _____

IBAN: _____

SWIFT: _____

Nº de Cuenta: _____

Enviar a vuestro Manager del H.O.G. (Ver Directorio Telefónico)

SOLICITUD DE ACTA CONSTITUTIVA PARA EL CHAPTER H.O.G.



Información Oficial del Chapter

NOMBRE DEL DISTRIBUIDOR _____
 DIRECCIÓN DEL DISTRIBUIDOR (Completa) _____

NOMBRE DEL CHAPTER _____

NÚMERO DEL CHAPTER _____
 Nº de Socios del Chapter: _____

Estatutos: Si No (MARCA UNO)
 (Adjunta una copia actualizada de los Estatutos)

Constituida: SI No (MARCA UNO)
 (Adjunta una copia de los Artículos de Constitución)

Dirección Secundaria del Chapter

La dirección es del Director
 La dirección es de otra persona
 (MARCA UNO)
 Dirección (completa): _____

Dirección de Internet (Opcional): _____

INFORMACIÓN SOBRE LA ASAMBLEA DEL CHAPTER:

SEMANA: 1ª 2ª 3ª 4ª (MARCA UNO)
 DÍA: L M M J V S D (MARCA UNO)

LISTA DE DIRECTIVOS – Por favor, escribir CLARAMENTE, se DEBEN facilitar los números H.O.G. nacionales. (*cargos indispensables.)

	Nº H.O.G.:	Tel. particular:
*Distribuidor Patrocinador: _____	_____	_____
*Director: _____	_____	_____
*Director Adjunto: _____	_____	_____
*Tesorero: _____	_____	_____
*Secretario: _____	_____	_____
Directivo de Actividades: _____	_____	_____
Directiva(o) de L.O.H.: _____	_____	_____
Capitán de Ruta: _____	_____	_____
Editor: _____	_____	_____
Directivo de seguridad: _____	_____	_____
Fotógrafo: _____	_____	_____
Cronista: _____	_____	_____
Webmaster _____	_____	_____
Directivo para la afiliación _____	_____	_____

La duración de la afiliación Constitutiva del Chapter debe ser de un (1) año a partir de la fecha de aceptación de la Solicitud por un representante autorizado de Harley Owners Group®. Harley Owners Group o el Distribuidor Patrocinador pueden terminar la afiliación constitutiva en cualquier momento de su duración después de treinta (30) días de haber enviado aviso por escrito. No es necesario especificar las razones del cese.

He leído el Acta Constitutiva de los Chapters y estoy de acuerdo en actuar conforme a ella y que la información facilitada arriba es correcta.

FIRMA DEL DISTRIBUIDOR: _____ FECHA: _____
 FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____







CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, FINES, DOMICILIO Y ÁMBITO

Artículo 1. Con la denominación de se constituye una ASOCIACIÓN al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y normas complementarias, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro.

La Asociación puede identificarse así misma como una asociación Harley Owners Group en membretes y otros materiales escritos, solo si ha sido autorizada para ello. Esta autorización se configura a través de un acuerdo de licencia limitado en el tiempo que es independiente de estos Estatutos. "Harley Owners Group" y "H.O.G." son marcas registradas. Bajo ninguna circunstancia la Asociación llevará estas marcas comerciales en su nombre. Cualquier otro uso de estas marcas comerciales está sujeto a los términos y condiciones del citado acuerdo de licencia.

Artículo 2. La Asociación se constituye por tiempo indefinido.

Artículo 3. La Asociación está organizada con un espíritu familiar y será política y religiosamente neutral.

Artículo 4. Los fines y objetivos de la Asociación son los siguientes:

- a) Crear una plataforma para promover las actividades, la comunicación y el intercambio de información entre propietarios de motocicletas Harley-Davidson y Buell.
- b) Promover el compañerismo entre los motociclistas.
- c) Mejorar la imagen pública del motociclismo.

Artículo 5. El cumplimiento de los fines de la Asociación se realizará a través de:

- a) La reunión de los conductores de Harley-Davidson y Buell, sus familias y de los aficionados que comparten este interés común.
- b) La representación de las mejores tradiciones de Harley-Davidson de cara al exterior.



- c) La igualdad de hombres y mujeres en todos los cargos, decisiones y actividades.
- d) Actividades caritativas.
- e) El mantenimiento de contactos periódicos con otros Chapters tanto nacionales como extranjeros; y
- f) La organización de eventos que fomenten la finalidad de la Asociación, tal y como se ha descrito anteriormente y se recoge en el H.O.G. Charter.

La Asociación actuará siempre en beneficio de sus miembros sin perseguir beneficio económico alguno. Todas las aportaciones, ingresos y fondos deben ser utilizados exclusivamente para alcanzar los fines de la Asociación. Solo se reembolsarán los gastos administrativos en los que se incurran para promover los fines de la Asociación. No habrá dietas.

Artículo 6. La Asociación establece su domicilio social en,
c/, nº, CP....., y desarrollará
sus actividades [en España / la Comunidad Autónoma de,
/ la provincia de].

Artículo 7. La Asociación estará en todo momento afiliada a un Concesionario Patrocinador, y recibirá y mantendrá su reconocimiento como Chapter local de H.O.G. Europa. En el caso en que el Concesionario Patrocinador sea una persona jurídica, la misma deberá estar representada, en todas las funciones y cargos que le puedan corresponder y en todos los asuntos relacionados con la Asociación, por el Operador del Concesionario.

[...] será el Concesionario Patrocinador de la Asociación.

CAPÍTULO II

ORGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 8. Los órganos de gobierno de la Asociación serán el Órgano de Representación y la Asamblea General de Socios, respectivamente.



CAPÍTULO III

ORGANO DE REPRESENTACIÓN

Artículo 9. La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva.

La Junta Directiva será nombrada por la Asamblea General de Socios. El número de miembros de la Junta Directiva será determinado por la Asamblea General de Socios, si bien su número deberá ser como mínimo de cuatro. La Junta Directiva puede en cualquier momento elevar una propuesta motivada a la Asamblea General de Socios para aumentar el número existente de miembros en la Junta Directiva.

En la Junta Directiva habrá Cargos Principales y Cargos Adicionales.

Hay cinco Cargos Principales: Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal Patrocinador. Todos los Cargos Principales deben ser ocupados. La Junta Directiva elegirá entre sus miembros a un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Tesorero. El Concesionario Patrocinador desempeñará el cargo de Vocal Patrocinador.. El Vocal Patrocinador podrá también acumular uno de los otros Cargos Principales. Los cargos de Tesorero y Secretario podrán también combinarse.

Además, existen 9 Cargos Adicionales:

- a) Capitán de ruta: El capitán de ruta aconseja la planificación de las rutas de viaje y mantiene al Chapter informado de los programas del H.O.G.
- b) El Directivo de Actividades: El Directivo de actividades supervisa la administración de todos los acontecimientos del Chapter.
- c) La Responsable de las Ladies of Harley (L.O.H.): La responsable de las Ladies of Harley anima a las mujeres a tomar parte activa en las actividades del Chapter.
- d) Editor: El Editor organiza material escrito para el Chapter, por ejemplo hojas informativas, notas de prensa, etc.
- e) El Directivo de Seguridad: El Directivo de Seguridad será responsable de suministrar información sobre la posibilidad de cursos de conducción a los socios del Chapter.
- f) Fotógrafo: El fotógrafo organiza el archivo fotográfico del Chapter para las revistas, confeccionará un álbum de documentos gráficos histórico del Chapter, etc.
- g) El Cronista: El Cronista será responsable de preparar y mantener un archivo escrito sobre la historia del Chapter, incluyendo los puestos de los Directivos/as, las actividades del Chapter y las estadísticas sobre los datos de afiliación.



- h) El Directivo para la afiliación: El Directivo para la afiliación será responsable de asegurar que todos los socios del Chapter sean a su vez socios vigentes del H.O.G., deberá mantener en los archivos del Chapter una copia firmada del impreso anual 'Inscripción a un Chapter y liberación de responsabilidades' para cada uno de los socios, deberá tener al día un informe de los socios del Chapter y facilitar actualizaciones trimestralmente a la oficina del H.O.G. o a través de la página web: www.members.hog.com.
- i) Webmaster: El Webmaster será responsable de recopilar y organizar material para la página web del Chapter.

Los Cargos Adicionales se repartirán entre los miembros existentes de la Junta Directiva según el criterio de ésta. Se puede compaginar un Cargo Principal con uno o más Cargos Adicionales. Además, los Cargos Adicionales también podrán compaginarse entre sí.

Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos.

Artículo 10. El Concesionario Patrocinador es nombrado miembro de la Junta Directiva por tiempo indefinido y desempeña el cargo de Vocal Patrocinador. El resto de miembros de la Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea General Extraordinaria de Socios por el plazo de un año y serán elegidos de una lista preparada y aprobada por el Vocal Patrocinador.

El Vocal Patrocinador estudiará, de buena fe, cada solicitud que cualquiera de los Socios de la Asociación le presente. La lista preparada por el Vocal Patrocinador deberá representar la diversidad existente en el seno de la Asociación y deberá incluir más nombres que cargos disponibles. Este último requisito no será necesario si se presentan un número insuficiente de solicitudes, o si el Vocal Patrocinador decide de buena fe que la solicitud de determinadas personas no es conveniente para la Asociación, resultando en consecuencia un número insuficiente de solicitudes. La denegación de solicitudes realizada por el Vocal Patrocinador debe ser motivadas.

Artículo 11. El mandato de un miembro de la Junta Directiva finaliza si:

1. Renuncia de forma expresa y voluntaria mediante comunicación escrita dirigida a la Junta Directiva.
2. Pierde su condición de socio de la Asociación.
3. Fuera destituido de su cargo por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios.
4. Finalizara el plazo para el que fueron elegidos.



Adicionalmente, el Vocal Patrocinador dejará su cargo cuando pierda su condición de Concesionario Autorizado de Harley-Davidson.

El Vocal Patrocinador tiene capacidad para proponer a la Asamblea General Extraordinaria de Socios la destitución de un miembro de la Junta Directiva. A tal efecto, el Vocal Patrocinador convocará una reunión de la Asamblea General Extraordinaria de Socios en el plazo de un (1) mes. La propuesta del Vocal Patrocinador será aceptada a menos que el cincuenta por ciento (50%) de todos los Socios de la Asociación, independientemente de que estén presente o representados en la Asamblea General Extraordinaria, voten en contra de dicha propuesta

Artículo 12. Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Artículo 13. El Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente o, en su ausencia, su Vicepresidente y a iniciativa o petición de dos (2) de sus miembros. Quedará válidamente constituida cuando asistan tres (3) de sus miembros. En caso de que no se alcanzara el quórum mínimo, el Presidente o, en su ausencia, el Vice-Presidente convocarán una segunda reunión con la misma agenda en los siguientes tres días laborables. La Junta Directiva adoptará sus acuerdos por mayoría simple de votos y tendrá en cuenta los intereses y fines de la Asociación.

Artículo 14. Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de los fines de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) La formulación de los Balances y las Cuentas Anuales y su presentación a la Asamblea General para su aprobación.
- b) La formulación del Presupuesto y del Plan de Actuación anual y su presentación a la Asamblea General para su aprobación.
- c) La resolución sobre la admisión o no de nuevos Socios en la Asociación; no será necesaria la motivación de la denegación de las solicitudes.
- d) La exclusión de Socios de la Asociación.
- e) El nombramiento de delegados para actividades específicas de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General.



Artículo 15. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones: Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; vincular a la Asociación con su firma individual para asuntos de cuantía inferior a 500 •; ordenar pagos con la firma del Tesorero y autorizar con su firma individual documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 16. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 17. El Secretario tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará al día los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se den curso a las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, depositará las Cuentas Anuales, y será responsable del cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 18. El Tesorero administrará las finanzas de la Asociación, recaudará y custodiará los fondos de la Asociación y llevará la contabilidad de la Asociación en los términos establecidos en la legislación vigente. El Tesorero dará cumplimiento además, con su firma, a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Artículo 19. Los miembros de la Junta Directiva tendrán las obligaciones propias de su cargo , así como las que nazcan del H.O.G Charter y de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 20. Sin perjuicio de las facultades del Presidente previstas en el artículo 15, para vincular a la Asociación será necesaria la firma mancomunada de dos (2) miembros de la Junta Directiva.

Artículo 21. Las vacantes que se pudieran producir durante el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre dichos miembros hasta la elección definitiva de un sustituto por la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.



CAPÍTULO IV

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 22. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los Socios.

Artículo 23. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La Asamblea General Ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio. Las Extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente o, en su ausencia, a juicio del Vicepresidente, cuando la Junta Directiva así lo acuerde, o cuando lo proponga por escrito una décima parte (10%) de los Socios de la Asociación, indicando los asuntos a tratar en dicha reunión.

Artículo 24. Son facultades de la Junta General Ordinaria:

- a) Aprobar, si fuera el caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Revisar y aprobar las Cuentas Anuales.
- c) Designar, si lo estiman conveniente, uno o más auditores.
- d) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en relación con las actividades de la Asociación.
- e) Ejercitar cualquier otra facultad que no esté expresamente reservadas a la Junta General de Extraordinaria.

Artículo 25. Son facultades de la Junta General Extraordinaria:

- a) Nombrar a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificar estos Estatutos.
- c) Disolver la Asociación.
- d) Nombrar y destituir a miembros de la Junta Directiva.
- e) Decidir sobre los recursos presentados frente a las resoluciones de exclusión de socios adoptadas por el Junta Directiva.
- f) Constituir Federaciones o tomar parte en alguna de ellas.



Artículo 26. Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el Orden del Día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea General en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince (15) días naturales, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 27. Las Asambleas Generales Ordinarias quedarán válidamente constituidas con cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto que asista. Las Asambleas Generales Extraordinarias quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella un tercio de los asociados con derecho a voto y, en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto que asista.

Artículo 28. Las Asambleas Generales estarán presididas por el Presidente y, en su ausencia, por el Vicepresidente. En el caso de que ambos estuvieran ausentes, las Asambleas estarán presididas por un sustituto designado por la propia Asamblea General a tal efecto. El Secretario del Junta Directiva actuará en calidad de Secretario de la Asamblea. En su ausencia, actuará un sustituto designado por la propia Asamblea General a tal efecto.

Los acuerdos de la Asamblea General quedarán recogidos en acta, redactada por el Secretario, que incluirán la relación de los asociados que asistan a la reunión, y será aprobada en la propia Asamblea General al finalizar la sesión, o en un período de quince (15) días naturales, por el Presidente y dos miembros de la Junta, uno representando a la mayoría de los Socios y el otro a la minoría de los Socios de la Asociación.

Las certificaciones de las actas se emitirán, si fuera necesario, por el Secretario con el visto bueno del Presidente o, en su ausencia, por el Vicepresidente.

Artículo 29. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los Socios presentes o representados, es decir, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones, salvo en los casos previstos a continuación.

Será necesaria mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de éstas, para:

- a) Nombrar miembros de la Junta de cualquier clase.
- b) Aprobar el acuerdo para el establecimiento de una Federación o la participación en cualquiera de ellas.
- c) Disponer o vender los activos de la Asociación.



Será necesaria una mayoría del cincuenta por ciento (50%) de todos los Socios de la Asociación para:

- a) Disolver la Asociación.
- b) Modificar estos Estatutos.

CAPITULO V

SOCIOS

Artículo 30. La Asociación consta de Socios Regulares y Socios Copilotos.

Todas las personas físicas que (1) sean propietarios de una motocicleta Harley-Davidson o Buell; (2) sean aceptadas por H.O.G. y hayan satisfecho el pago de su cuota como socio a H.O.G. y (3) sean aceptadas por la Junta Directiva, pueden ser Socios Regulares de la Asociación. El Concesionario Patrocinador, su personal y el Operador del Concesionario pueden ser Socios Regulares sin necesidad de ser propietarios de una motocicleta Harley-Davidson o Buell.

Los compañeros, pasajeros, parejas sentimentales, miembros de la familia o amigos de un Socio Regular, (1) que sean aceptados por H.O.G. y que hayan satisfecho el pago de su cuota como socio a H.O.G. y (2) que sean aceptados por la Junta Directiva como Socio Copiloto, pueden ser Socios Copilotos.

Un Socio Regular puede respaldar a uno o más Socios Copilotos.

El requisito para los Socios Regulares consistente en ser propietarios de una motocicleta Harley-Davidson o Buell y la condición para los Socios Copilotos de ser compañero, pasajero, pareja sentimentale, miembro de familia o amigo de un Socio Regular son condiciones exclusivamente para llegar a ser socio, pero no son condiciones para la continuidad en la condición de socio una vez adquirida.

Artículo 31. Las solicitudes de inscripción de socios deben ser presentadas por escrito dirigido a la Junta Directiva. Es necesario que dicha solicitud aporte prueba de que el solicitante cumple con las condiciones establecidas en el artículo 30.

La Junta Directiva será quien decida sobre las solicitudes de inscripción de socios. El Concesionario Patrocinador, su personal y el Operador del Concesionario pueden llegar a ser Socios Regulares automáticamente, una vez presentada su solicitud en forma escrita u oral.

La denegación de la condición de socio debe notificarse por escrito al solicitante, si bien no se requiere motivación alguna. Para decidir sobre la admisión o no de una solicitud de inscripción la Junta Directiva tomará siempre en consideración el interés de la Asociación.



Artículo 32. La condición de socio es personal e intransferible, ya sea por actos inter vivos o mortis causa.

Artículo 33. Los socios causarán baja por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia expresa y voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por pérdida de la condición de socio de H.O.G., lo que automática e inmediatamente supone la baja como socio de la Asociación.
- c) Por exclusión acordada por la Junta Directiva.

Artículo 34. La Junta Directiva puede excluir a un socio de la Asociación por las siguientes causas:

- a) Por falta de pago de su Cuota anual en el plazo de un mes desde la recepción del segundo aviso de retraso en el pago.
- b) Por infracciones serias y repetidas de los Estatutos o en caso de comportamiento en contra de los intereses de la Asociación.
- c) Por comportamiento impropio dentro y fuera de la Asociación.
- d) Por comportamiento grosero o inadecuado que no esté en línea con el espíritu de orientación familiar que subyace en las bases de la Asociación.
- e) Por cualquier otro motivo que sea contrario a la disciplina de la Asociación.

Artículo 35. Antes de tomar cualquier resolución de exclusión, el Socio afectado deberá ser informado por escrito de las alegaciones que se formulan contra él y se le concederá un período de al menos dos semanas para preparar y remitir una respuesta escrita. Una vez decidida la exclusión, al Socio afectado se le explicarán detallada y motivadamente, por medio de carta certificada, las razones que apoyan la resolución adoptada.

Las resoluciones de exclusión tienen efecto inmediato. No obstante, dicha resolución puede recurrirse ante la Asamblea General Extraordinaria en el periodo de un (1) mes desde la fecha en que se le comunicó al Socio afectado. En este caso, la efectividad de la resolución así como los derechos y obligaciones derivados de la condición de Socio de la persona afectada serán suspendidos hasta que la Asamblea General Extraordinaria adopte una decisión firme.

Los recursos serán formalizadas por medio una solicitud por escrito a dicho efecto dirigida al Presidente de la Junta Directiva, quien convocará una Junta General Extraordinaria. Durante esta reunión el Socio afectado tendrá la oportunidad de exponer su caso. La Asamblea General



Extraordinaria decidirá por mayoría simple de los votos emitidos, no teniendo el Socio afectado derecho a voto en dicha votación.

La pérdida de la condición de socio extingue automáticamente todas las reivindicaciones que pudieran en relación con dicha condición de socio, excepto la reclamación de la Asociación por cuotas pendientes. En ningún caso se devolverán las cuotas, aportaciones en especie o donaciones realizadas.

Artículo 36. Todos los Socios Regulares y Copilotos tendrán los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas Generales con derecho a voto.
- d) Ser electores y elegibles para todos los cargos directivos, en los términos establecidos en estos Estatutos.
- e) Recibir información sobre la composición y acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación así como del estado de las cuentas y marcha de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros del Junta Directiva y/o de la Asamblea General en orden al mejor cumplimiento en los fines de la Asociación, y en relación con los asuntos que deberán incluirse en el orden del día de las Asambleas y/o la consecución de sus fines.
- g) Ser escuchado con anterioridad a la adopción de cualquier medida disciplinaria contra él/ella y ser informado de los hechos que den lugar a esas medidas; la decisión que imponga la sanción será necesariamente motivada.
- h) Impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estimen contrarios a la ley o a estos Estatutos.

Artículo 37. Todos los Socios Regulares y Copilotos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y todos los acuerdos válidos tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General.
- b) Esforzarse por promover los fines de la Asociación.
- c) Abonar las cuotas anuales.



- d) Asistir a las Asambleas Generales y demás actos que organice la Asociación.
- e) Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

CAPITULO VI

RECURSOS ECONÓMICOS Y EJERCICIO FISCAL

Artículo 38. Los recursos financieros para el desarrollo de los fines de la Asociación y sus actividades serán los siguientes:

- a) Las cuota anuales abonadas por los Socios de la Asociación según el importe que determine la Junta Directiva. La Cuota anual para el año 2004 no excederá la cantidad de 50 Euros, siendo esta cantidad máxima actualizada en base al Índice de Precios al Consumo. No obstante, el Concesionario Patrocinador, sus empleados y el Operador del Concesionario están exentos de pagar esta cuota anual.
- b) Las concesiones, subvenciones, legados o herencias que la Asociación pueda recibir de forma legal de cualquier Socio de la asociación o terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso legal.

Artículo 39. El patrimonio inicial o Fondo Social de la Asociación será de euros

Artículo 40. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

CAPITULO VII

PERÍODO DE TRANSICIÓN

Artículo 41. La ausencia de afiliación con un Concesionario Patrocinador abrirá un período de transición de 12 meses durante el cual la Asociación junto con H.O.G. Europa y las pertinentes entidades de Harley-Davidson buscarán un nuevo Concesionario Patrocinador. Si transcurriera el período de transición de 12 meses sin que un nuevo Concesionario Patrocinador se afilie a la



Asociación, entonces la Asociación se disolverá y liquidará, tal y como se establece en el Capítulo VIII de estos Estatutos, salvo que la Asociación haya acordado una solución provisional con H.O.G. Europe..

En caso de que se encontrara un nuevo Concesionario Patrocinador, la Junta Directiva convocará tan pronto como sea posible una Asamblea General Extraordinaria para designar a una nueva Junta Directiva.

CAPITULO VIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 42. La Asociación se disolverá en los siguientes casos:

- a) Si la Asamblea General Extraordinaria convocada a tal efecto aprueba un acuerdo favorable con una mayoría del setenta y cinco por ciento (75%) de los votos de los Socios de la Asociación.
- b) Si transcurriera el período de transición de 12 meses establecido en el artículo 41 sin encontrar un nuevo Concesionario Patrocinador que se afilie a la Asociación., salvo que la Asociación haya acordado una solución provisional con H.O.G. Europe.
- c) Si H.O.G. Europa retirara el reconocimiento como H.O.G. Chapter local.

Artículo 43. Si la disolución tuviera lugar, los miembros de la Junta Directiva serán nombrados liquidadores y formarán un comité de liquidación. Una vez extinguidas las deudas, y si existiese remanente líquido, el comité lo destinará para fines no lucrativos, en particular a la institución elegida por la Asamblea General Extraordinaria cuando se acordó la disolución de la Asociación.

CLAUSULAS ADICIONALES

Artículo 44. A los efectos de estos Estatutos, se entenderá que los siguientes términos tiene el significado que se expone a continuación:



- a) Harley Owners Group Europe o H.O.G. Europe: es la organización responsable de la coordinación del programa H.O.G. en Europa.
- b) Harley Owners Group Charter o H.O.G. Charter: es un documento que establece la filosofía básica y principios del programa H.O.G.
- c) Concesionario Patrocinador: es un concesionario autorizado de Harley-Davidson que está afiliado a la asociación.
- d) Concesionario Autorizado de Harley-Davidson: es un concesionario de productos Harley-Davidson designado en base a un contrato escrito de concesionario por una entidad Harley-Davidson o por un distribuidor Harley-Davidson y que en tal capacidad posee numero de identificación de concesionario de Harley Davidson.
- e) Operador del Concesionario: es la persona, que, aparte del Propietario(s) de la concesión, tiene plena autoridad para la explotación de la concesión.

Artículo 45. La asociación y sus miembros procurarán actuar en consonancia con el H.O.G. Charter. En caso de discrepancia entre el H.O.G. Charter y estos Estatutos y/o la legislación aplicable, estos Estatutos y la ley aplicable prevalecerán.

Artículo 46. En todo lo no previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, del 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las demás disposiciones complementarias.

En....., a de 2004

El Secretario

Vº Bº el Presidente



I.- PASOS PARA LA CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN EN ESPAÑA

1.- Otorgamiento del Acta Fundacional, ya sea en documento público o privado, por duplicado y con la firma de todos los fundadores en todas las páginas [Nota: No se requiere que la escritura se eleve a público ante Notario]. Se adjunta un modelo de Acta Fundacional como Anexo 1. Este Acta Fundacional se debe otorgar por tres o más personas, ya sean físicas o jurídicas, y deberá incluir:

- El nombre y los dos apellidos, la nacionalidad y domicilio de los fundadores (si esto fueran personas físicas) y la denominación, la nacionalidad y el domicilio social (si fueran personas jurídicas);
- El acuerdo alcanzado entre los fundadores y su intención de constituir la sociedad;
- Los Estatutos de la asociación con la firma de todos los fundadores en todas sus páginas;
- El lugar y fecha del otorgamiento y las firmas de los fundadores o de sus representantes, si fueran personas jurídicas; y,
- La identidad de las personas físicas o jurídicas que están autorizados para representar a la asociación o de aquellos que sean miembros de la dirección o de los órganos colegiados de la asociación, incluso si sus cargos son provisionales.

2.- Recibo de que se ha efectuado el pago [aprox. 30•] en cualquier entidad de crédito de la tasa legalmente establecida para llevar a cabo la inscripción [Modelo 750].

3.- Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones [C/ Amador de los Rios 7, 28010 Madrid], o el Registro correspondiente del lugar en que se vaya a desarrollar la actividad de la asociación (Provincia o Comunidad Autónoma). Los Documentos 1 y 2 se deben presentar para su inscripción junto con:

- Dos ejemplares del correspondiente modelo de solicitud de inscripción debidamente cumplimentado y firmado por el representante de la asociación. Se incorpora un modelo de solicitud de inscripción al Registro Nacional de Asociaciones como Anexo 2. Se acompaña como Anexo 3 un modelo de solicitud de inscripción al Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid como Anexo 3. Nótese que este modelo de solicitud deberá ser adaptado en función del Registro correspondiente;
- Dos copias del Documento Nacional de Identidad y/o Pasaporte de los fundadores, si fueran personas físicas. En el caso de personas jurídicas, dos copias de los documentos que evidencien su identidad y una certificación del acuerdo adoptado por su



correspondiente órgano en relación con la creación de una asociación y el nombramiento de su representante;

- Si cualquiera de los fundadores fuera de nacionalidad extranjera, el/ella tendrá que presentar dos copias de su tarjeta de residencia; y,
- Los mismos documentos mencionados en los apartados anteriores se deben presentar respecto de las personas físicas o jurídicas que estén autorizados para representar a la asociación o de aquellas que sean miembros de la dirección o de sus órganos colegiados, incluso si sus cargos son provisionales. Adicionalmente, en el caso de personas jurídicas, es obligatorio identificar a la persona que tiene poder para actuar en su nombre, señalando la fecha de su nombramiento, ratificación, renovación, aceptación, revocación y cese de sus cargos.

II.- OTRAS OBLIGACIONES DESPUES DE LA CONSTITUCIÓN

1.- Abrir una cuenta corriente para gestionar los fondos de asociación.

2.- Obligaciones fiscales:

- Solicitar un Código de Identificación Fiscal: El Código de Identificación Fiscal debe ser solicitado en la correspondiente Delegación de Hacienda [Modelo 036 "Declaración Censal"].
- Alta en Hacienda: Para llevarla a efecto, la asociación tiene que rellenar el correspondiente modelo y presentar, con el mismo, una copia del número de identificación fiscal y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona que firma la solicitud.
- Impuesto de Actividades Económicas: La nueva asociación se debe dar de alta en el "Impuesto de actividades económicas" en la correspondiente Delegación de Hacienda si pretende llevar a cabo alguna actividad económica, profesional o artística.
- Impuesto de Transmisiones: Aunque la constitución de asociaciones está exenta de este impuesto, se debe rellenar y presentar ante las autoridades fiscales de la Comunidad Autónoma el correspondiente recibo del impuesto junto con la escritura de constitución y una copia de aquella, y el Código de Identificación Fiscal de la asociación.



3.- Legalización en el Registro Mercantil de:

- Libro de Asociados
- Libro de Actas
- Libro de Inventario de las Propiedades
- Libro de Cuentas Anuales

4.- Obligaciones Laborales: Si la asociación pretende contratar a algún trabajador tendrá que darse de alta en la Seguridad Social y llevar al día el Libro Registro de Empleados y el Libro de Visitas. Además, con sujeción a la normativa laboral, los trabajadores deberán estar dados de alta en la Seguridad Social y sus contratos se deberán notificar a las autoridades laborales.

5.- Declaración ex-post de Inversión Extranjera, en caso de que haya aportaciones de capital realizadas por personas extranjeras ya sean físicas o jurídicas. Sin embargo, este requisito solo se exigirá si la aportación supera la cantidad de 3.005.060,52 de Euros o procede de un paraíso fiscal.

6.- Otras obligaciones: Las asociaciones están obligadas a:

- Tener una lista actualizada de sus asociados;
- Llevar una contabilidad que permita tener una imagen fiel de sus bienes, resultados y de su situación financiera así como de las actividades que desempeña;
- Realizar un inventario de sus propiedades; y,
- Llevar en un libro todas las actas de las reuniones del órgano de dirección y y del órgano de representación,
- Las cuentas de la asociación deberán ser aprobadas anualmente por la Asamblea General.



ANEXO 1

ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN _____

Reunidos en _____ el día _____ de _____ de _____

a las horas _____ las personas que a continuación se detallan:

acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

NOMBRE APELLIDOS	DNI	DOMICILIO
D. _____	_____	_____

ACUERDAN:

1º.- Constituir una Asociación al amparo deL artículo 22 de la Constitución y de conformidad con la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, que se denominará Asociación" _____ "

(la denominación deberá coincidir con la que figura en los Estatutos).

2º.- Aprobar los Estatutos por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos, en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º.- Nombrar una Comisión Gestora formada por:

D. _____ ,

D. _____ ,

D. _____ .

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las _____ horas del día de la fecha.

(Firmas de todos los reunidos)



ANEXO 2

Modelo de solicitud de inscripción de nueva asociación constituida conforme a la Ley Orgánica 1/2002

REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES

D/DÑA.

.....
con D.N.I. número y domicilio para notificaciones en la
calle....., número
municipio provincia C.P
teléfono en calidad de Presidente de la entidad denominada
.....
.....
.....

EXPONE: Que se ha constituido la Asociación
....., con arreglo a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, formalizándose el Acta Fundacional y aprobándose los Estatutos que se acompañan.

SOLICITA: Que se proceda a la inscripción con arreglo a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, de la referida entidad en el Registro Nacional de Asociaciones.

..... a de de 2.00...

**ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.-
(REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES)
CALLE AMADOR DE LOS RÍOS, 7
28010 MADRID**



ANEXO 3

Modelo de solicitud de inscripción de nueva asociación constituida conforme a la
Ley Orgánica 1/2002

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Registro de Asociaciones
C/ Carretas, 4-5ª Planta
Telf. 91 580 97 85 y 91 420 74 94

Dº/Dª _____ con
D.N.I. _____, con dirección en calle _____
_____ Localidad _____
Provincia _____ C.P. _____ Teléfono _____, en calidad de

SOLICITA: La inscripción en el Registro de Asociaciones de la Comunidad de
Madrid de la Asociación _____

_____ al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo,
reguladora del derecho de asociación, acompañando los siguientes documentos:

1. Dos ejemplares originales del Acta Fundacional.
2. Dos ejemplares originales de los Estatutos.
3. Justificante del pago de tasas.
4. Acreditación documental de la identidad de los fundadores (fotocopia DNI...).

Madrid, a _____ de _____ de 2003

EXMO. SEÑOR CONSEJERO DE PRESIDENCIA
REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID



A

Acta Constitutiva Anual para los Chapters H.O.G.®	
Formulario de solicitud	G-11, J-24
Normas/Contenido.	B-3
Preámbulo	B-4
Artículo I - Objetivo	B-4
Artículo II - Patrocinio	B-4
Artículo III - Solicitud y Duración de la Afiliación.	B-5
Artículo IV - Nombre y Afiliación	B-5
Artículo V - Directivos (Secciones 1-5)	B-5
Artículo VI - Afiliación	B-8
Artículo VII - Cuotas	B-8
Artículo VIII - Actividades.	B-8
Artículo IX - Publicaciones del Chapter	B-8
Artículo X - Marcas Registradas	B-9
Artículo XI - Estatutos Adicionales	B-10
Artículo XII - Enmiendas.	B-10
Artículo XIII - Desembolso de Fondos	B-10
Artículo XIV - Liberación de Responsabilidades	B-11
Artículo XV - Leyes Nacionales y Locales	B-11
Artículo XVI - Política de Privacidad (Secciones 1-6).	B-11
Fecha de entrega solicitud	C-2, C-4
Actividades y Eventos.	Sección E
Afiliación al Chapter	D-7
Afiliación al H.O.G.	D-2
Asamblea anual.	Sección G
Asociaciones de H.O.G. en España. Pasos para la creación.	J-67
Asuntos del Chapter.	Sección F

B

Beneficios de la afiliación al H.O.G.	D-6, D-11 al D-28
---	-------------------



C

Cambio de directivo, dirección secundaria del Chapter	F-18
Cambio de nombre del Chapter	F-20
Capitán de ruta	C-10
Chapters	D-13
Cómo enviar fotos a hog tales® y a otras secciones	H-4
Cómo utilizar este manual	A-2
Consejos para conducir con seguridad	I-1
Consejos para conducir en grupo	I-2 a I-8
Consejos para la gestión de voluntarios	E-2
Constitución de un Chapter	F-21, F-22
Contabilidad del Chapter	F-24, F-25
Cronista	C-16
Cualidades del secretario/a en las asambleas	G-20

D

Descripciones de cargos	C-1
Directiva/responsable de Ladies of Harley® (LOH) –Damas de Harley–	C-9
Directivo de actividades	C-8
Directivo de afiliación	C-14
Directivo de seguridad	C-12
Directivos del Chapter	G-12
Director	C-4, B-6
Director Adjunto	C-5, B-6
Directrices para camisetas personalizadas del Chapter	F-16
Distribuidor Patrocinador	C-3, B-4, B-11
Documentación para la Asamblea Anual	Sección G

E

Editor	C-11
Enthusiast®	D-14
Equipo necesario para los juegos	E-6
Estado financiero anual del Chapter	G-6
Estatutos de la Asociación	J-53
Eventos (y actividades)	Sección E
Exhibición de motos (Ride-in Bike Show)	E-13



F

Fechas importantes	C-2
Fly & Ride – donde alquilar	D-15
Fly & Ride – precios de alquiler	D-16
Fly & Ride - reservas.	D-16
Fly & Ride - seguros	D-16
Formularios en blanco (ver índice de formularios).	J-1
Fotógrafo.	C-13
Fotógrafo de la organización.	D-18

H

Hog Tales®	D-18
Hoja informativa para participantes en el Ride-In Show.	E-17

I

Índice telefónico	i
Información legal	F-21
Informe de lesiones	F-46
Internet — pautas para los Chapters H.O.G..	H-6 a H-12

J

Juegos.	E-27 a E-60
-----------------	-------------

L

La asamblea anual	G-2
Ladies of Harley® (L.O.H.)	D-19
Ladies of Harley® - concurso de momentos del motociclismo	D-20
Liberación de responsabilidades para eventos del Chapter y autorización de la toma de fotografías para adultos.	F-42
Liberación de responsabilidades para eventos del Chapter y autorización de la toma de fotografías para menores de edad.	F-44
Lista de comprobación de la asamblea anual	G-4
Lista de comprobación del equipo para eventos	E-7
Listas de direcciones del Chapter	H-13
Localización de información	A-7
Logotipos.	F-3, H-3



M

Mantenimiento financiero preventivo	F-26
Manual de turismo	D-28
Marcas Registradas.	F-2
Marketing y medios de comunicación	H-1
Normas relativas al alcohol para los Chapters del H.O.G.	I-10, I-11
Notas y acciones a tomar en las reuniones	G-21

O

Otros consejos para el turismo en moto	I-9
--	-----

P

Página web del H.O.G.	Sección h
Pasos para la creación de una asociación	J-67
Planificación de la Asamblea.	G-16
Procedimientos para hacer pedidos	F-17
Procedimientos para hacerse socio del H.O.G.	D-2
Procedimientos y beneficios de la afiliación	Sección D
Programa de mercancías del distribuidor, Chapter	F-15
Programa de reembolsos para el Chapter.	F-48

Q

¿Que hacer y no hacer en internet?	H-6
¿Que problemas son habituales en las asambleas?	G-13 a G-15

R

Rallys	D-21
Recaudar fondos para organizaciones benéficas	F-29 a F-33
Recomendaciones para el seguro del Chapter	F-37 A F-40
Recompensa de 1.000• por información sobre robos.	D-28
Reconocimiento de la aceptación del riesgo hecha por el menor de edad	F-44
Reconocimiento para socios con diez años de antigüedad	D-13
Recorrido de observación / Pasea a tu ritmo	E-23
Renovación de la afiliación.	D-3
Rifas, premios y carreras de póker (Poker Runs).	F-36



S

Secretario	C-7, B-6
Seguridad, Consejos para conducir	Sección I
Señales manuales	I-5
Solicitud para el acta constitutiva del Chapter H.O.G. ®	C-2, G-9
Sugerencia para la "Carta de Acuerdo"	F-34
Sugerencias para tomar notas en la reunión	G-22

T

Tesorero	C-6, B-6
Tipos de asociación al H.O.G. ®	D-2
Transporte de motos en barco (dentro de EEUU)	D-27

W

Webmaster	C-15
-----------------	------