



HARLEY OWNERS GROUP®

MANUALE DEL H.O.G.® CHAPTER

INDICE

BUONE PRASSI.....	2
ISCRIZIONE A H.O.G.®	3
Tipi di iscrizione a H.O.G.®	
Rinnovo dell'iscrizione	
Iscrizione al chapter	
Registrazione al chapter	
Vantaggi per i membri H.O.G.	
ATTIVITÀ ED EVENTI.....	8
Politica sulla produzione di eventi	
Organizzare un evento	
Suggerimenti per la gestione dei volontari	
ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER.....	14
Marchi commerciali	
Mailing list del chapter	
Sezione responsabili chapter su hog.com .	
Programma merchandising concessionario/chapter	
Finanze del chapter	
Enti benefici	
Assicurazione del chapter	
KIT INCONTRO ANNUALE	24
L'incontro commerciale annuale	
Richiesta per il Chapter Charter H.O.G.	
Cosa non va degli incontri?	
Essere produttivi	
MARKETING.....	31
Comunicazioni del chapter	
Linee guida per Internet e social media del chapter	
USCITE IN GRUPPO.....	35
Suggerimenti per uscite in gruppo	
Uscite in formazione	
Suggerimenti per il touring	
Linee guida sull'alcol per chapter H.O.G.	
MODULI.....	44

BUONE PRASSI

Benvenuto a H.O.G.[®]. Si prega di usare questo manuale come risorsa per il chapter. Contiene 'buone prassi' raccomandate per le operazioni del chapter e non 'regole' per la gestione del club. In caso di dubbi non trattati da questo materiale, fare riferimento al concessionario sponsor o al proprio Manager H.O.G.



ISCRIZIONE A H.O.G.®

Tipi di iscrizione a H.O.G.	4
Rinnovo dell'iscrizione.....	5
Iscrizione al chapter.....	5
Registrazione al chapter.....	6
Vantaggi per i membri H.O.G.	7



ISCRIZIONE A H.O.G.®

Per le uscite di gruppo o per avere uno stile di vita da membro H.O.G. Esiste un'opzione di iscrizione adatta ad ogni passione.

TIPI DI ISCRIZIONE A H.O.G.®

ISCRIZIONE EFFETTIVA

Un'iscrizione effettiva è valida un anno. Dà diritto a tutti i vantaggi e servizi dell'Harley Owners Group®. Un'iscrizione effettiva per un anno viene data in automatica a chi acquista una motocicletta Harley-Davidson® di prima immatricolazione. I costi dell'iscrizione al chapter non sono inclusi.

ISCRIZIONE EFFETTIVA A VITA

I soci effettivi a vita hanno diritto a tutti i vantaggi di un membro effettivo, oltre a una toppa e una spilla speciali come socio a vita (non disponibile a livello di chapter).

ISCRIZIONE COME ASSOCIATO

I membri associati hanno diritto a diversi vantaggi. Ogni membro associato deve avere un membro effettivo sponsor (non disponibile a livello di chapter).

ISCRIZIONE COME ASSOCIATO A VITA

I membri associati a vita hanno diritto a tutti i vantaggi di un membro associato, oltre a una toppa e una spilla speciali come membro a vita. Ogni membro associato a vita deve avere un socio effettivo a vita sponsor (non disponibile a livello di chapter).

ISCRIZIONE A H.O.G.[®]

RINNOVO DELL'ISCRIZIONE

Ogni anno, i membri sono invitati a rinnovare la propria iscrizione prima della scadenza. Al rinnovo, i membri ricevono una toppa e una spilla disegnati appositamente per il rinnovo, un *Manuale per il touring* aggiornato (solo membri effettivi) e la Guida all'iscrizione a H.O.G. L'iscrizione è non-rimborsabile e non-trasferibile*. Per la spedizione di tutto il materiale ai membri occorrono dalle 3 alle 5 settimane.

*I membri a vita che acquistano una nuova motocicletta possono trasferire l'iscrizione a H.O.G. generata ad una persona a loro scelta - vedi Guida all'iscrizione per i dettagli.

ISCRIZIONE AL CHAPTER

I membri H.O.G. hanno i requisiti per associarsi a un chapter. I richiedenti sono responsabili di fornire la prova della propria iscrizione H.O.G. Un'iscrizione H.O.G. scaduta automaticamente termina l'iscrizione al chapter e eventuali iscrizioni associate.

Le iscrizioni a vita e come associato non possono essere offerte a livello di chapter, sono designazioni solo H.O.G. I membri dei chapter devono rinnovare l'iscrizione al chapter annualmente. Il concessionario sponsor ha il diritto di terminare un'iscrizione al chapter se il comportamento di un membro non è in linea con gli standard o la visione del concessionario. Il concessionario sponsor ha il diritto di rifiutare le richieste di iscrizione al chapter del luogo.

ISCRIZIONE A H.O.G.[®]

REGISTRAZIONE AL CHAPTER

Le seguenti linee guida di iscrizione si applicano a tutti i chapter locali:

- L'iscrizione al chapter deve essere rinnovata ogni anno di calendario.
- Le tariffe massime del chapter non devono superare l'importo della tariffa di iscrizione a H.O.G.[®].
- È necessario un modulo di richiesta di iscrizione al chapter separato per ciascun membro, che sia motociclista o passeggero.
- Solo membri H.O.G. correnti possono far parte di un chapter.

Ci sono diversi modi per verificare l'iscrizione a H.O.G.:

- Esaminare la tessera H.O.G. attuale del membro.
- Far iscrivere la persona a H.O.G.
- Cercare nella sezione 'chapter officer' su hog.com.

ISCRIZIONE A H.O.G.[®]

VANTAGGI PER I MEMBRI H.O.G.^{®*}

I dettagli sui vantaggi per i membri H.O.G. elencati qui sotto si trovano nella Guida all'iscrizione a H.O.G. su hog.com.

- ABCs of Touring
- Safe Rider Skills
- Targa di Chapter Safe Rider Skills
- Programma di percorrenza
- Iscrizione al chapter locale
- *HOG[®] Magazine*
- HOG eMagazine
- www.hogeuropегallery.com
- Assicurazione motocicletta H-D[®]
- Ladies of Harley[™]
- Spedizione della motocicletta
- Assistenza stradale
- Raduni H.O.G.
- *Manuale Touring*
- H.O.G. Customer Care Centre

* Possono essere applicabili dei costi aggiuntivi per alcuni vantaggi - vedere la Guida all'iscrizione a H.O.G. per maggiori dettagli.

ATTIVITÀ ED EVENTI

Politica sulla produzione di eventi	9
Organizzare un evento	11
Suggerimenti per la gestione dei volontari.....	12



ATTIVITÀ ED EVENTI

EVENT PRODUCTION POLICY

POLITICA SULLA PRODUZIONE DI EVENTI

Regola generale: un evento = un produttore.

Per avere chiare linee di responsabilità, controllo e assicurazione, non tenete eventi co-prodotti.

CONTENUTO DEL VOLANTINO PER L'EVENTO

Fate sapere al mondo (e alla compagnia di assicurazioni) chi organizza lo spettacolo, con un adeguato disegno del volantino. Il volantino per l'evento nell'esempio mostra il modo corretto di creare un elemento di promozione per il vostro evento.

In alto:

Il chapter produttore occupa la riga superiore e non la condivide.

- Un solo produttore!
- Includere il logo H.O.G.® e il nome del chapter (non H-D®), se si desidera.

Al centro:

Elencare fatti riguardanti l'evento in modo diretto:

- Chi?
- Cosa?
- Quando?
- Perché?

ABC CHAPTER



Gioco di Poker e Lotteria Domenica – 12 giugno 2016

**Registrazione ore 9.00-11.00
Centro ricreativo Garibaldi - Via Garibaldi 26
Città, Paese
Ingresso €12,00
Premi all'entrata!**

**LPranzo incluso
Niente alcol, grazie**

**Per maggiori informazioni: Nome concessionario 123-456-1234
www.abcchapter.com**

Tutte le attività del Chapter termineranno alle ore 20.00

**Grazie ai nostri sponsor:
ABC Harley-Davidson, Coca-Cola, Centro ricreativo Garibaldi**

In basso:

Elencare gli sponsor
(con i logo se si desidera)

- H.O.G. non è uno sponsor

ATTIVITÀ ED EVENTI

POLITICA SULLA PRODUZIONE DI EVENTI *(continua)*

USO DEL LOGO

Regola generale = le cose o si fanno bene o non si fanno affatto.

L'uso dei logo H.O.G.® è un beneficio concesso da H.O.G. ai chapter locali. Il logo è un simbolo positivo e prezioso per la nostra organizzazione e tutti i chapter H.O.G. devono fare la propria parte per proteggere questo patrimonio.

Ecco come fare la propria parte:

- La Carta annuale vi dà il diritto di usare il logo sulle pubblicazioni del chapter, se il concessionario sponsor approva.
- Usare solo i logo H.O.G. ufficiali.
- Usare il logo così com'è: non alterarlo in alcun modo (come aggiungere testo o combinandolo con altra grafica).
- Accompagnare sempre il logo al nome ufficiale del chapter. Il nome del chapter deve essere inserito nella forma dello scaglione del logo come mostrato qui sotto.



- Ottenere l'approvazione di H.O.G. se si vuole usare il logo su elementi diversi dalle pubblicazioni (come magliette e spille), e utilizzare fornitori autorizzati per produrli.

ATTIVITÀ ED EVENTI

ORGANIZZARE UN EVENTO

COPERTURA ASSICURATIVA

Prima di iniziare un evento o un'attività del chapter, assicurarsi di avere la necessaria copertura assicurativa per coprire tutti gli aspetti dell'evento.

SICUREZZA

La sicurezza dei partecipanti e degli spettatori deve sempre avere la priorità massima in qualunque evento.

- L'area dell'evento deve essere recintata per impedire l'accesso ad altri che non siano né del personale né partecipanti.
- Gli eventi NON devono limitare la possibilità di usare le motociclette in sicurezza.
- Condurre eventi su superfici adatte a una guida sicura (evitare superfici scivolose, pietrisco e fango).

GENERALE

- Avere delle liberatorie a portata di mano da far firmare.
- Le attrezzature e le forniture variano a seconda dei tipi di eventi selezionati.
- Può essere creata un'area apposita in cui i partecipanti possono compilare il modulo. Se non si desidera avere una registrazione formale, chiedere semplicemente a chi desidera partecipare di fare una fila. Al termine di ciascun evento/ gioco, avere un volontario che scriva il nome e l'indirizzo dei vincitori per assicurare che ricevano il premio.
- Assicurarsi che tutte le regole siano spiegate in dettaglio prima dell'inizio di qualunque evento. È una buona idea avere le regole stampate e disponibili in modo che i partecipanti possano leggerle quando si iscrivono.
- Dovrebbe essere disponibile un sistema di indirizzo pubblico.
- Per garantire la sicurezza degli eventi, gli spettatori non devono avere accesso all'area delle attività.

ATTIVITÀ ED EVENTI

SUGGERIMENTI PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI

I volontari sono la spina dorsale dei chapter H.O.G.®. Come responsabile del chapter, H.O.G. fa affidamento a te per la gestione di un chapter. Tu, a tua volta, fai affidamento a volontari membri del chapter per aiutarti a creare l'atmosfera e a condurre le attività che rendono l'iscrizione al chapter un'esperienza di valore.

Le seguenti idee di buon senso dovrebbero aiutarti a cercare, gestire e coltivare volontari del chapter dedicati.

ORGANIZZARE

Prima di chiedere l'aiuto ad altri, devi sapere di quale aiuto hai bisogno. Crea una lista di posizioni da volontario richieste per una data attività. Includi eventuali abilità speciali che le posizioni possano richiedere e il tempo che desideri venga dedicato dalla persona. Comunica queste informazioni a possibili volontari.

- Chiedi ai membri del chapter se prenderebbero in considerazione di offrirsi come volontari per aiutare negli eventi del chapter. Scopri le abilità, gli interessi, le aree di specializzazione e gli hobby dei membri. Poi, non ignorare le informazioni raccolte: usale!
- Rispondi in maniera puntuale ad offerte di assistenza. Niente uccide la voglia di offrirsi volontario più di ignorare una offerta d'aiuto.
- Crea una rete di comunicazione per i volontari.
- Metti la persona giusta a gestire la scelta dei volontari: uno che motiva, che organizza, uno che 'ci sa fare'.
- Utilizza fogli di iscrizione come volontario durante gli incontri del chapter e altre attività del chapter.

COMUNICARE

Sviluppa un atteggiamento da squadra: fai sapere ai volontari che sono una parte vitale della squadra ed essenziali al successo delle attività.

- Coinvolgi i volontari nel processo di pianificazione.
- Coinvolgi i volontari nel processo di valutazione al completamento dell'attività.
- Comunica le attività il più in anticipo possibile.
- Aiuta i volontari a capire perché gli viene chiesto di fare qualcosa in un determinato modo e sii pronto a cambiare idea se ne hanno una migliore migliore! La differenza tra un 'dittatore' e un 'delegatore' è la comunicazione.

ATTIVITÀ ED EVENTI

SUGGERIMENTI PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI *(continua)*

EDUCARE

Fai sapere ai volontari esattamente che cosa ci si aspetta da loro, incluso quanto tempo si richiede, specifica le responsabilità e se sono necessarie delle qualifiche.

- Metti le responsabilità e le istruzioni per il volontario per iscritto per avere un riferimento rapido. Questo aiuta a garantire che tutti i coinvolti capiscano che cosa ci si aspetti da loro.
- Indicare ai volontari una persona specifica alla quale possano fare domande.
- Creare dei mentori volontari - abbina quando possibile volontari con esperienza ai nuovi volontari. Uno dei modi più veloci di apprendere qualcosa è lavorare insieme a qualcuno con esperienza. Questo approccio è ottimo per i nuovi membri che vogliono aiutare ma non hanno ancora amicizie nel chapter e sono riluttanti a offrirsi volontari. È anche più divertente!

DIVERTIRSI

Metti le persone giuste al posto giusto e cerca di abbinare i talenti e gli interessi delle persone con le mansioni che gli si chiede di avere, ma non pensare che chi fa la contabilità otto ore al giorno voglia farlo anche nel proprio tempo libero!

- Offri alle persone l'opportunità di provare cose nuove e di allargare i propri orizzonti. Solo perché qualcuno fa sempre da giudice a uno show di moto, non significa che non vorrebbe provare qualcosa di nuovo.
- Sottolinea gli aspetti positivi dell'essere un volontario: nuove amicizie, un senso di soddisfazione, crescita personale, far parte di una squadra. Non spingere le persone ad offrirsi volontarie.
- Non prendere le cose troppo sul serio, bisogna avere anche il senso dell'umorismo!
- Fate un incontro speciale 'post-evento' per tutti quelli che hanno fatto da volontari.
- Crea dei turni ragionevoli, di due o tre ore. Pianifica in modo che più volontari possano lavorare per poche ore. Le persone aiuteranno più volentieri se sanno che avranno anche il tempo per partecipare all'attività.

PREMIARE

Ricorda di dire 'grazie' per ogni offerta di aiuto ricevuta. La maggior parte delle persone vuole sentirsi utile ed apprezzata.

- Concentrati sul ringraziare chi fa del volontariato, non sul degradare quelli che non vogliono o non possono farlo. Ci saranno sempre quelli che vogliono partecipare ad un'attività ma non lavorarci. Va bene così.
- Riconosci i volontari in un modo che vada bene per il vostro chapter: nelle newsletter o negli incontri, con un piccolo omaggio di apprezzamento, certificati di successo, cartoline di ringraziamento o una festa dei volontari dove loro vengono serviti e si rilassano!
- Fai accumulare punti ai volontari per ogni attività sulla quale lavorano e alla fine dell'anno offri degli omaggi a seconda dei punti guadagnati.
- A volte il premio migliore è un bel meritato riposo! Non aspettarti che una persona si offra volontaria per tutte le attività del chapter.

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

Marchi commerciali	15
Mailing list del chapter	17
Sezione responsabili chapter su hog.com	18
Programma merchandising concessionario/chapter	19
Finanze del chapter	20
Enti benefici	22
Assicurazione del chapter	23



ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

Acquistare e proteggere i marchi commerciali, le mailing list del chapter, ecc. non sono le prime cose che vengono in mente quando si pensa a una motocicletta Harley®. L'Harley Owners Group® offre programmi per aiutare a condurre attività sicure e divertenti con le moto e rendere la gestione del chapter un po' più facile.

MARCHI COMMERCIALI

L'uso dei logo H.O.G.® è uno dei benefici che H.O.G. concede ai chapter locali. Harley-Davidson®, H.O.G., i chapter locali e i concessionari sponsor hanno tutti lavorato sodo per mantenere un'immagine positiva di Harley-Davidson, H.O.G. e dei membri H.O.G. L'uso adeguato dei logo e marchi commerciali Harley-Davidson è un modo per mantenere tale immagine positiva.

I marchi commerciali H.O.G., HOG, Harley Owners Group, Ladies of Harley™, LOH™ e i seguenti logo H.O.G. (i 'marchi commerciali H.O.G.') sono alcuni dei numerosi marchi commerciali di H-D U.S.A., LLC. I marchi commerciali non devono essere alterati in alcun modo e non possono essere usati in combinazione con altre parole o grafica.



ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

MARCHI COMMERCIALI *(continua)*

- I logo con il marchio commerciale H.O.G.® devono essere utilizzati solo insieme al nome ufficiale del chapter e solo su pubblicazioni relative alle attività del chapter.
- Le alternative grafiche sono per uso personale e non devono essere utilizzate dai chapter.
- I chapter devono ricevere l'approvazione da H.O.G. prima dell'utilizzo dei marchi commerciali per qualunque uso eccetto per le pubblicazioni.
- Le magliette, le spille e tutti gli altri articoli devono essere prodotti solo da licenziatari autorizzati della Harley-Davidson Motor Company in EMEA, e saranno soggetti alla previa approvazione da H.O.G. - consultare il proprio Manager H.O.G. per informazioni sui licenziatari.
- L'utilizzo dei marchi commerciali H.O.G. potrà proseguire solo a patto che sia in vigore la Carta annuale per i Chapter H.O.G. tra H.O.G. e il chapter e che il chapter agisca ai sensi della Carta annuale e delle politiche operative di H.O.G.
- I logo H.O.G. e altri strumenti sono scaricabili da hog.com oppure contattare il proprio Manager H.O.G. per maggiori dettagli.

NOTA: *H.O.G. potrà, a sua discrezione, terminare il diritto di utilizzare i marchi commerciali H.O.G. in qualunque momento dopo trenta (30) giorni da un preavviso scritto e il chapter terminerà immediatamente l'uso dei marchi commerciali quando l'avviso diventa efficace.*

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

MAILING LIST DEL CHAPTER

Harley-Davidson Motor Company e Harley Owners Group® sono impegnati a proteggere i nomi e gli indirizzi dei membri H.O.G.®. Non vendono né divulgano gli elenchi dei membri a terze parti. Tali elenchi sono riservati. Non devono essere usati per scopi non connessi alle attività commerciali del chapter senza il consenso esplicito di Harley-Davidson Motor Company. Qualora si ricevesse la richiesta di fornire la mailing list del chapter per qualunque ragione che non sia attinente alle attività del chapter, la risposta deve essere sempre negativa. Questo si applica a tutti: attività locali, aziende, enti di beneficenza, membri del chapter, membri non appartenenti al chapter e altre organizzazioni.

Una volta che si permette l'accesso all'elenco dei membri del chapter a soggetti diversi dal concessionario sponsor, se ne perde il controllo. Come responsabile del chapter, ti sono affidati la protezione e il mantenimento della proprietà e della riservatezza dell'elenco dei membri del chapter e della mailing list.

MODULO DI MODIFICA DEL CHAPTER

Nel corso dell'anno, potrebbero esserci avvicendamenti di responsabili all'interno del chapter. Quando cambia un responsabile o un indirizzo, H.O.G. deve avere le informazioni di posta aggiornate. Il modulo di Modifica del Chapter è stato creato per aiutarti a tenere H.O.G. aggiornato.

MODULO - MODIFICA RESPONSABILE/SECONDI DEL CHAPTER

INTERNATIONAL HARLEY OWNERS GROUP®			
OFFICER/MODULO DI CAMBIAMENTO DI INDIRIZZO			
NOME DEL CHAPTER: _____			
NUMERO DEL CHAPTER: _____			
INDIRIZZO DEL CHAPTER: Compilare solo in caso di cambiamento di indirizzo ☐ L'indirizzo è del direttore ☐ L'indirizzo è di altri			
INDIRIZZO: _____			
TELEFONO: _____ FAX: _____			
EMAIL: _____ SITO WEB: _____			
COMPILARE SOLO PER GLI OFFICER CHE VENGONO AGGIUNTI O MODIFICATI			
	NUMERO DELL'H.O.G.	TELEFONO ABITAZIONE	EMAIL
DIRETTORE:	_____	_____	_____
VICEDIRETTORE:	_____	_____	_____
TESORIERE:	_____	_____	_____
SEGRETARIO:	_____	_____	_____
OFFICER DELLE ATTIVITÀ:	_____	_____	_____
OFFICER L.O.H.:	_____	_____	_____
SENIOR ROAD CAPTAIN:	_____	_____	_____
ROAD CAPTAIN:	_____	_____	_____
REDATTORE:	_____	_____	_____
OFFICER DELLA SICUREZZA:	_____	_____	_____
FOTOGRAFO:	_____	_____	_____
STORICO:	_____	_____	_____
OFFICER DEI SOCI:	_____	_____	_____
WEBMASTER:	_____	_____	_____
CHAPTER MANAGER:	_____	_____	_____
INVIARE AL MANAGER REGIONALE DELL'H.O.G.® (SE DISPONIBILE), OPPURE A: H.O.G. EUROPE, HARLEY-DAVIDSON EUROPE, OXFORD BUSINESS PARK, 6000 GARSINGTON ROAD, OXFORD OX4 2DQ, REGNO UNITO. FAX: 00 44 870 850 2003, TEL: 00 44 870 850 1903			
HO LETTO LA CONCESSIONE ANNUALE PER I CHAPTER DELL'H.O.G.® E ACCETTO DI OPERARE CONFORMEMENTE ALLE CONDIZIONI IN ESSA PREVISTE. CERTIFICO CHE LE MODIFICHE DI CUI SOPRA SONO CORRETTE			
FIRMA DEL CONCESSIONARIO:	_____	DATA:	_____
FIRMA DEL DIRETTORE:	_____	DATA:	_____

HOGPROFORMA006 ITA

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

SEZIONE RESPONSABILE CHAPTER SU hog.com

La sezione responsabile chapter permette di verificare i membri H.O.G.[®], aggiornare il Report Iscrizioni del Chapter H.O.G.[®], apprendere gli elementi relativi agli incontri efficaci, scaricare logo, moduli e articoli per la newsletter del chapter.

Per accedere alla sezione responsabile chapter, visita hog.com ed effettua l'accesso. È necessario creare ID e password d'accesso. Una volta all'interno della sezione riservata ai membri, nella parte superiore della schermata apparirà la scheda 'responsabile chapter'.

Questa scheda apparirà solamente se sei stato segnalato all'H.O.G. come responsabile designato sul Modulo di registrazione del Chapter H.O.G. o su un modulo di modifica responsabile. Facendo clic sulla scheda 'responsabile chapter' si accede a questa sezione. Selezionare un'opzione sul lato sinistro della schermata e seguire le indicazioni.

Tutti i responsabili elencati nel nostro sistema hanno accesso a questa sezione. Nonostante tutti i responsabili possano vedere l'elenco dei membri del tuo chapter, solo il responsabile delle iscrizioni, i Primary Officer (direttore, vicedirettore, segretario e tesoriere), il concessionario sponsor e il Responsabile H.O.G. hanno la possibilità di modificare il Report Iscrizioni del Chapter H.O.G.

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

PROGRAMMA MERCHANDISING CONCESSIONARIO/CHAPTER

Queste informazioni sono disponibili anche su hog.com. Solo il tuo concessionario sponsor o un responsabile del chapter nominato dal concessionario può fare ordini di merchandising.

LINEE GUIDA PER LA MAGLIETTA DEL CHAPTER

Le magliette del chapter rappresentano un mezzo per sviluppare l'identità e l'immagine del chapter. Tutte le magliette del chapter devono attenersi alle linee guida minime dettagliate di seguito:

LINEE GUIDA

- Il nome ufficiale del chapter deve essere incluso usando eventuali elementi grafici personalizzati.
- Uno dei marchi commerciali registrati H.O.G.® deve costituire almeno il 25% di ciascun elemento grafico presente. I marchi commerciali registrati sono: Aquila/striscione o le scritte Ladies of Harley™, LOH, H-Wheel-G, H.O.G. o Harley Owners Group®.
- Non possiamo approvare combinazioni che comprendano sia il logo H.O.G. sia il logo Harley-Davidson®.

COMBINAZIONI GRAFICHE

Sono permesse le seguenti combinazioni:

- Fronte personalizzato del chapter e retro del concessionario.
- Fronte personalizzato del chapter e retro H.O.G. standard con gallone.
- Fronte H.O.G. standard con gallone e retro personalizzato del chapter.
- Piccolo elemento grafico H.O.G. sul petto a sinistra o piccolo elemento grafico del concessionario sul davanti e retro personalizzato del chapter.
- Fronte H.O.G. standard con gallone e retro del concessionario.
- Stampa del concessionario sulla manica.

PROCEDURE DI ORDINAZIONE

Seguire le seguenti procedure di ordinazione quando si ordinano le magliette:

- Gli ordini delle magliette devono essere effettuali tramite un fornitore di merchandising H.O.G. ufficiale.
- Fare riferimento al proprio Responsabile H.O.G. per il fornitore autorizzato alla produzione di magliette per il chapter H.O.G..

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

FINANZE DEL CHAPTER

Uno dei compiti del responsabile del chapter è gestire e proteggere le risorse finanziarie provenienti dalle iscrizioni. Nella maggior parte dei chapter, il direttore e il tesoriere condividono la responsabilità di mantenere al sicuro il patrimonio del chapter. Questa sezione contiene informazioni che ti aiuteranno a gestire le responsabilità finanziarie del chapter.

LIBRI E REGISTRI CONTABILI

Tutti conserviamo documenti e registri di qualche genere. Potrebbe trattarsi di un semplice programma di manutenzione per la nostra motocicletta Harley-Davidson® o di un insieme di registrazioni contabili in partita doppia per una grande impresa.

PERCHÉ TENERE DEI REGISTRI?

- Vi è l'obbligo di documentare come siano spesi i soldi del chapter.
- Vi è la responsabilità del concessionario sponsor di rendere conto di tutti i fondi del chapter.
- Vi sono obblighi legali sul mantenimento di registri finanziari per gli uffici delle imposte locali.

CHE GENERE DI REGISTRI DOBBIAMO TENERE?

- Registri che identifichino chiaramente il tipo, la fonte e l'importo di tutti i fondi ricevuti dal chapter.
- Registri che identifichino chiaramente come siano stati spesi i fondi del chapter.

PER QUANTO TEMPO DOBBIAMO TENERE I REGISTRI?

- Per ragioni di responsabilità legale, i registri finanziari devono essere tenuti per il tempo richiesto nel vostro paese.
- I registri del chapter dovranno essere tenuti presso il concessionario sponsor.

NOTA: Tutti i registri, i documenti e le mailing list pertinenti alle finanze del chapter appartengono al concessionario sponsor e devono essere gestiti in modo che sia garantita la loro disponibilità ai responsabili del chapter futuri.

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

FINANZE DEL CHAPTER *(segue)*

LIBRI E REGISTRI CONTABILI *(segue)*

GESTIONE PREVENTIVA DELLE FINANZE

Prendere in considerazione uno o più di uno dei seguenti controlli interni:

- Far inviare gli estratti conto a un soggetto diverso dalla persona responsabile di eseguire depositi ed emettere assegni. Ad esempio, gli estratti conto potrebbero essere inviati al direttore, che rivedrà l'estratto e poi lo trasmetterà al tesoriere per la riconciliazione dei registri finanziari del chapter con l'estratto conto.
- Regolarmente, riesaminare le finanze del chapter durante un incontro dei responsabili. In questo modo tutti sono informati sull'origine del denaro, su come viene speso e sull'importo disponibile.
- Ricordare che la gestione preventiva delle finanze non è una questione di fiducia: si tratta semplicemente di una buona gestione. Vogliamo che sia abbastanza efficace da funzionare, ma abbastanza semplice da non causare intoppi nella conduzione delle attività del chapter.

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

ENTI BENEFICI

Non è obbligatorio che un chapter H.O.G.[®] sia coinvolto in attività di beneficenza. Se un chapter sceglie di partecipare ad attività di beneficenza, alcune tecniche specifiche renderanno la procedura molto più snella.

Assicurarsi di lavorare con un'organizzazione legittima.

Un ente benefico riconosciuto sarà un ente statale (pompieri volontari, squadre di salvataggio o simili) oppure farà parte di un'organizzazione nazionale.

Condividere le responsabilità.

L'ente benefico dovrebbe essere disponibile a fare qualcosa, piuttosto che limitarsi a ricevere l'assegno. L'ente benefico potrebbe fornire volontari, forniture e attrezzature per l'evento. Rappresentanti dell'ente benefico dovrebbero essere presenti sul posto per gestire i fondi.

Fare un adeguato follow-up.

Assicurarsi che tutte le spese dell'evento siano pagate prima della donazione. L'ente benefico ha ringraziato il chapter in modo adeguato? Infine, cosa più importante di tutte, l'evento supportava gli obiettivi 'Ride and Have Fun' del chapter?

ATTIVITÀ COMMERCIALI DEL CHAPTER

ASSICURAZIONE DEL CHAPTER

Dati i diversi requisiti legali dei numerosi paesi in Europa, Medio Oriente e Africa, non è possibile fornire un'unica polizza assicurativa dell'Harley Owners Group® per le attività di tutti i chapter.

Bisogna tenere a mente che la sicurezza di ciascun membro, e quindi l'assicurazione, è un aspetto fondamentale e di primaria importanza per il chapter. Assicurarsi che sia chiaro a tutti il tipo di assicurazione eventualmente fornita dal chapter e quale tipo di assicurazione personale debba essere fornita dal membro. Per domande in merito a questo punto, contattare il Responsabile H.O.G.® locale.

KIT INCONTRO ANNUALE

L'incontro commerciale annuale.....	25
<i>Rinnovo del Charter del Chapter H.O.G.®</i>	27
Cosa non va negli incontri?	28
Essere produttivi	29



KIT INCONTRO ANNUALE

Alcune delle cose migliori del club motociclistico H.O.G.[®] sono incontrare gente nuova, partecipare ad attività divertenti e, ovviamente, viaggiare in sella a una motocicletta Harley-Davidson[®]. Gli incontri e le pratiche amministrative interminabili non sono molto divertenti, per questo abbiamo creato questa sezione. Organizzando un incontro commerciale all'anno, con un po' di pianificazione il chapter potrà raccogliere tutte le informazioni richieste da H.O.G., preparare i moduli in questa sezione ed essere a posto per il resto dell'anno. Si possono anche trovare suggerimenti su come tenere incontri efficaci nella sezione dedicata al responsabile del chapter su hog.com. In questo modo si impiegherà meno tempo per l'amministrazione e le scartoffie e si avrà più tempo libero per tutto il resto!

MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE PER L'INCONTRO ANNUALE

Ci sono diverse informazioni che H.O.G. necessita da ciascun chapter locale. Il chapter può fornire a H.O.G. tutto ciò che occorre completando e inviando il modulo seguente:

- *Modulo di registrazione del Charter del Chapter H.O.G.[®] (entro il 31 dicembre)*

KIT INCONTRO ANNUALE

L'INCONTRO COMMERCIALE ANNUALE *(segue)*



ELENCO DI CONTROLLO PER L'INCONTRO ANNUALE

Persone partecipanti

- ☐ Concessionario sponsor e/o altri responsabili della concessionaria che si occupano delle operazioni del Chapter H.O.G.®
- ☐ I Primary Officer del Chapter
- ☐ Altre persone a discrezione del concessionario sponsor
 - I Discretionary Officer del Chapter
 - Avvocato
 - Contabile/Commercialista

Chiarire e riaffermare gli obiettivi e le aspettative del Chapter

- ☐ Ottenere consenso riguardo all'obiettivo, alle aspettative e alle esigenze del concessionario sponsor
- ☐ Riaffermare il fattore "Ride and Have Fun" (R&F)
- ☐ Compilare il Modulo di registrazione del Charter del Chapter H.O.G.

Revisione finanziaria

- ☐ Riesaminare e valutare le finanze e le operazioni finanziarie del Chapter
 - Fondi disponibili
 - Storico dei pagamenti
 - Controlli di cassa
 - Aderenza al budget
- ☐ Adottare le eventuali modifiche necessarie alle finanze e alle operazioni finanziarie
 - Controlli di cassa
 - Recupero crediti
 - Riserve di cassa

Adottare o confermare un piano per il mantenimento/sviluppo delle iscrizioni

- ☐ Stabilire e/o adottare un programma di attività (o adottare linee guida riguardo alle attività) per l'anno successivo
- ☐ Stabilire e/o adottare un budget e linee guida per il budget per l'anno successivo
- ☐ Riesaminare l'assicurazione, renderla disponibile e comunicare i requisiti
- ☐ Organizzare la circolazione e la revisione del Manuale del Chapter e dei video di formazione da parte dei Primary Officer e dei Discretionary Officer.
- ☐ Compilare e adottare i documenti legali richiesti (rapporti corporativi annuali e simili)
- ☐ Compilare e adottare i verbali dell'incontro e archivarli nel libro dei verbali

KIT INCONTRO ANNUALE

RINNOVO DEL CHARTER DEL CHAPTER H.O.G.®

Il Rinnovo del Charter del Chapter H.O.G.® è stato creato per ridurre il numero di moduli da compilare ogni anno. Inoltre aiuta H.O.G. a mantenere le informazioni aggiornate, per fare in modo che le informazioni siano inviate all'indirizzo corretto. Il modulo compilato deve essere fatto pervenire a H.O.G. entro il 31 dicembre di ogni anno.

MODULO - RINNOVO DEL CHARTER DEL CHAPTER H.O.G.

 INTERNATIONAL HARLEY OWNERS GROUP® RINNOVO DELLA CONCESSIONE DEL CHAPTER 																																																				
Informazioni ufficiali sul Chapter Nome concessionario: _____ Nome del Chapter: _____ Numero del Chapter: _____ Numero dei membri del Chapter: _____ Statuto del Chapter: Si No (CERCHIARE LA RISPOSTA) (Allegare una copia dello statuto corrente, se disponibile) Incorporato: Si No (CERCHIARE LA RISPOSTA) (Allegare una copia dell'atto costitutivo nel caso in cui il Chapter abbia personalità giuridica)	Indirizzo postale del Chapter ☐ L'indirizzo è del direttore ☐ L'indirizzo è di altri Indirizzo (incluso il C.A.P.): _____ _____ _____ Casella postale (se disponibile): _____ (I pacchi non possono essere recapitati alle caselle postali) Indirizzo email: _____ Sito web del Chapter: _____																																																			
ELENCO DEGLI OFFICER – scrivere CHIARAMENTE. È NECESSARIO indicare i numeri degli H.O.G. nazionali. <table style="width: 100%;"><tr><td>Concessionario sponsor: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Direttore: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Vicedirettore: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Tesoriere: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Segretario: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Officer delle attività: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Officer L.O.H.: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Senior Road Captain: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Road Captain: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Road Captain: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Redattore: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Officer della sicurezza: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Fotografo: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Storico: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Officer dei soci: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Webmaster: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr><tr><td>Chapter Manager: _____</td><td>N. dell'H.O.G.: _____</td><td>Email: _____</td></tr></table>		Concessionario sponsor: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Direttore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Vicedirettore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Tesoriere: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Segretario: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Officer delle attività: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Officer L.O.H.: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Senior Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Redattore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Officer della sicurezza: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Fotografo: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Storico: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Officer dei soci: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Webmaster: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____	Chapter Manager: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____
Concessionario sponsor: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Direttore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Vicedirettore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Tesoriere: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Segretario: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Officer delle attività: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Officer L.O.H.: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Senior Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Road Captain: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Redattore: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Officer della sicurezza: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Fotografo: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Storico: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Officer dei soci: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Webmaster: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Chapter Manager: _____	N. dell'H.O.G.: _____	Email: _____																																																		
Il termine ultimo per l'affiliazione alla concessione del Chapter sarà di un (1) anno dalla data di accettazione della presente richiesta da parte di un rappresentante autorizzato dell'Harley Owners Group®. L'Harley Owners Group o il concessionario sponsor possono rescindere l'affiliazione alla concessione in qualsiasi momento durante il periodo di validità e con trenta (30) giorni di preavviso scritto. Per la rescissione non è necessario fornire alcuna motivazione. Inviare al Manager regionale dell'H.O.G.® (se disponibile), oppure a: H.O.G. Europe, Harley-Davidson Europe, Oxford Business Park, 6000 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, Regno Unito. Fax: 00 44 870 850 2003, Tel: 00 44 870 850 1903																																																				
Ho letto la concessione del Chapter, accetto di operare conformemente alle condizioni in essa previste e confermo che le informazioni di cui sopra sono corrette. <table style="width: 100%;"><tr><td>FIRMA DEL CONCESSIONARIO: _____</td><td>DATA: _____</td></tr><tr><td>FIRMA DEL DIRETTORE: _____</td><td>DATA: _____</td></tr><tr><td>ACCETTATO DA: _____</td><td>(MANAGER REGIONALE) DATA: _____</td></tr></table>		FIRMA DEL CONCESSIONARIO: _____	DATA: _____	FIRMA DEL DIRETTORE: _____	DATA: _____	ACCETTATO DA: _____	(MANAGER REGIONALE) DATA: _____																																													
FIRMA DEL CONCESSIONARIO: _____	DATA: _____																																																			
FIRMA DEL DIRETTORE: _____	DATA: _____																																																			
ACCETTATO DA: _____	(MANAGER REGIONALE) DATA: _____																																																			

HOGPROFORMA0306 ITA

(fare clic qui per un modulo campione a dimensioni reali)

KIT INCONTRO ANNUALE

RINNOVO DEL CHARTER DEL CHAPTER H.O.G.[®] *(segue)*

ELENCO DEI RESPONSABILI

Inserire il nome, il numero H.O.G.[®] (obbligatorio!) e il numero di telefono di tutti i responsabili del chapter attuali nella sezione "Elenco dei responsabili" del suddetto modulo. Si può inserire un solo nominativo per ciascuna posizione.

Tramite l'apposizione della data e della firma nel modulo di Rinnovo del Charter del Chapter H.O.G., il concessionario sponsor e il direttore del chapter indicano di aver letto e accettato lo Statuto annuale dei Chapter H.O.G. e accettano di gestire il chapter ai sensi dei rispettivi articoli. Inviare il modulo firmato a H.O.G. In questo modo il chapter otterrà l'affiliazione al club motociclistico Harley Owners Group[®] per il periodo di un anno e una licenza limitata relativa all'uso dei marchi commerciali e dei loghi H.O.G. Dopo l'elaborazione del modulo, il chapter riceverà:

- Le toppe per i responsabili
- Un omaggio celebrativo per i responsabili

COSA NON VA NEGLI INCONTRI?

Innumerevoli sondaggi e studi hanno dimostrato che quasi la metà della produttività della durata di un incontro va sprecata. Secondo studi recenti, ci sono molte ragioni per cui gli incontri presentano problemi di produttività.

Tramite l'applicazione di buone tecniche, una qualsiasi organizzazione può recuperare dal 25% al 35% del tempo sprecato durante gli incontri..

I 10 PROBLEMI PRINCIPALI DEGLI INCONTRI

- | | |
|---|--|
| 1. Andare fuori tema | 6. Disorganizzazione |
| 2. Assenza di obiettivi o di un ordine del giorno | 7. Leadership inefficace/mancanza di controllo |
| 3. Lunghezza eccessiva | 8. Irrilevanza delle informazioni discusse |
| 4. Preparazione scarsa o inadeguata | 9. Tempo sprecato prima di iniziare |
| 5. Inconcludenza | 10. Inizio in ritardo |

KIT INCONTRO ANNUALE

ESSERE PRODUTTIVI

Prima o poi, è capitato a tutti di partecipare a un incontro. Un incontro efficace dipende dalla produttività dei partecipanti. Come responsabile del chapter, hai la possibilità di dare un contributo significativo agli incontri ai quali partecipi. Tutto ciò di cui hai bisogno è un modo diplomatico di fare domande e dare suggerimenti.

L'elenco seguente ti offre un'idea su come partecipare produttivamente agli incontri e ti fornisce anche degli strumenti per rendere efficaci gli incontri dei responsabili del tuo chapter.



KIT INCONTRO ANNUALE

ESSERE PRODUTTIVI *(segue)*



ELENCO DI CONTROLLO PER IL PARTECIPANTE

Si prepara per l'incontro

- ☐ Pensa agli argomenti da discutere prima dell'incontro
- ☐ Parla con altri che possano conoscere l'argomento
- ☐ Ottiene più fatti possibile

Contribuisce alla discussione con delle idee

- ☐ Offre fatti e idee
- ☐ Non abbandona rapidamente il proprio punto di vista di fronte all'opposizione
- ☐ Comprende i fatti Comprende l'argomento

Ascolta le idee degli altri

- ☐ Comprende i punti di vista degli altri
- ☐ Aiuta gli altri a sviluppare le proprie idee e posizioni
- ☐ È cortese e attento
- ☐ Ascolta attentamente e ragiona

Valuta qualunque argomento in modo obiettivo

- ☐ Continua a focalizzarsi sull'obiettivo di condurre le attività del Chapter che promuovono il divertimento, l'amicizia e il benessere generale dei membri H.O.G.®
- ☐ Mantiene un atteggiamento obiettivo
- ☐ Evita di considerare (o accettare) le opinioni come fatti
- ☐ Evita di farsi prendere dall'emozione
- ☐ Non divulga confidenze ed evita i pettegolezzi

Contribuisce alla conduzione ordinata dell'incontro

- ☐ Arriva in orario
- ☐ Aiuta il presidente a mantenere l'ordine
- ☐ Evita interruzioni personali
- ☐ Evita conversazioni private
- ☐ Non domina l'incontro
- ☐ Resta in tema
- ☐ Evita sarcasmo e derisioni

Fornisce feedback a chi conduce l'incontro

- ☐ È aperto e onesto quando valuta gli incontri
- ☐ Parla direttamente con chi conduce l'incontro per dare il suo feedback
- ☐ Offre feedback positivo e critico a chi conduce l'incontro
- ☐ Dà feedback sulla base di comportamenti, non opinioni

Porta avanti azioni concordate

- ☐ Completa le azioni entro la data stabilita
- ☐ È realistico nel fissare la data di completamento delle azioni
- ☐ Se non è in grado di completare un'azione, lo comunica a chi conduce l'incontro e adduce una ragione valida

NOTA: Ricordando o facendo riferimento a questo elenco di controllo prima di partecipare ai futuri incontri dei responsabili del chapter, sarai preparato a rendere gli incontri più produttivi ed efficaci, ritagliandoti più tempo per svolgere gli altri compiti da completare.

MARKETING

Comunicazioni del chapter	32
Linee guida per Internet e social media del chapter	34



MARKETING

Anche gli eventi del chapter ben organizzati non sono divertenti se non si presenta nessuno! Questa sezione è pensata per aiutarti a pubblicizzare le attività del chapter, sia a livello locale con le pubblicazioni del chapter, sia tramite il sito riservato in esclusiva ai membri H.O.G.®, hog.com. Questi sono alcuni degli strumenti migliori per attirare nuovi membri nel tuo chapter e spargere la voce sulle attività organizzate dal tuo chapter H.O.G.

COMUNICAZIONI DEL CHAPTER

Le comunicazioni del chapter sono alla base dello scambio di informazioni sul chapter. Può essere un registro permanente degli eventi del chapter e può anche aiutare lo storico del chapter a tenere traccia della storia passata.

Prima della diffusione, è necessario assicurarsi che il concessionario sponsor approvi tutte le comunicazioni del chapter, scritte, orali (trasmesse in TV o alla radio) o elettroniche. È necessaria l'approvazione. Tenere una copia di tutte le comunicazioni del chapter presso il concessionario sponsor.

LINEE GUIDA

I chapter devono pubblicare un minimo di quattro comunicazioni all'anno. Le comunicazioni possono essere: materiale stampato di qualunque tipo che informi i membri delle attività in corso, cartoline, volantini, pubblicazioni di più pagine, e-mail o altri formati elettronici.

CONTENUTI

I contenuti delle pubblicazioni del chapter devono riflettere il fatto che H.O.G. è un'organizzazione orientata alla famiglia. State lontani da commenti, politica, religione e altre questioni controverse. I membri, i vantaggi, incontri e le attività sono sempre ottimi argomenti.

Altre idee:

- **Membro del mese** - profilo del membro.
- **Ieri e oggi** - cosa succedeva uno o più anni fa alla data della pubblicazione. Utilizzare come fonti vecchi numeri di Hog Tales, HOG® magazine, della newsletter del chapter o altre pubblicazioni per motociclisti.
- **Avventure** - resoconti delle vacanze dei membri.
- **Un tuffo nel passato** - Chiedete allo storico del chapter informazioni su eventi o sui responsabili e membri del chapter del passato.

MARKETING

COMUNICAZIONI DEL CHAPTER *(continua)*

GRAFICA

I logo H.O.G.® sono scaricabili dalla sezione responsabile chapter di hog.com oppure contattando il Manager H.O.G. per maggiori dettagli.

DISTRIBUZIONE

Le vostre comunicazioni possono essere distribuite tramite posta o posta elettronica. Se distribuite tramite email, assicuratevi di tenere a mente la privacy dei soci e utilizzate la linea “copia nascosta” e non la linea “a”. Se postate la comunicazione anche sul sito web del chapter, deve essere in un'area protetta da password a cui solo il concessionario sponsor, il Manager H.O.G. e i membri del chapter possono accedere. Indipendentemente dal metodo di spedizione, elettronico o postale, tutti i membri del chapter hanno il diritto di ricevere tutte le comunicazioni del chapter.

MARKETING

LINEE GUIDA PER INTERNET E SOCIAL MEDIA DEL CHAPTER

Prima di caricare immagini di eventi del chapter su internet o su un sito di social media, assicuratevi di ottenere i permessi e le licenze necessari.

Ciascun chapter H.O.G.® che pubblichi materiale fotografico in qualunque formato, incluse pubblicazioni stampate o internet, sarà l'unico responsabile dell'ottenimento dei permessi e delle licenze necessari. La Harley-Davidson non sarà responsabile, né offrirà alcun indennizzo per, la pubblicazione da parte di un chapter di fotografie o immagini senza i permessi o le licenze necessari. Ciascun concessionario H-D® sponsor è obbligato per contratto a monitorare il sito web del chapter per assicurarne la conformità.

A tutti gli eventi del chapter devono essere presenti dei segnali che informano i partecipanti di quanto segue: "Durante questo evento saranno scattate fotografie e saranno effettuate riprese video delle attività e degli eventi. La persona che accede all'area dell'evento H.O.G., concede irrevocabilmente il permesso alla Harley-Davidson Motor Company e ai suoi agenti di fotografarla, riprenderla e registrarla su video e di utilizzare (e autorizzare l'uso) il proprio nome, la propria immagine, il proprio aspetto, la propria voce e/o informazioni biografiche o di altro genere in tutti i mezzi al momento noti o sviluppati in seguito per qualunque scopo e a tempo indeterminato.

La Harley-Davidson sconsiglia ai chapter H.O.G. la pubblicazione di fotografie di minori, anche con il permesso di un genitore o tutore. Prima di pubblicare eventuali fotografie, il chapter H.O.G. deve discutere dei rischi e della normativa applicabile con il concessionario sponsor del chapter.

USCITE IN GRUPPO

Suggerimenti per uscite in gruppo	37
Uscite in formazione	39
Suggerimenti per il touring	41
Linee guida sull'alcol per i chapter H.O.G.	42



USCITE IN GRUPPO

Poche attività riescono a creare cameratismo e ricordi come le uscite del chapter, che per questo motivo sono una delle principali attività dei chapter H.O.G.®. Per questo è importante che si svolgano in sicurezza. Questa sezione contiene suggerimenti sulla pianificazione delle uscite di gruppo, sui segnali manuali standard e una discussione sulle tecniche di uscita in formazione.

USCITE IN GRUPPO

SUGGERIMENTI PER LE USCITE IN GRUPPO

Quando si pianifica o si partecipa a un'uscita in gruppo, entrano in gioco diversi fattori. Ecco alcuni suggerimenti per rendere le uscite sicure e divertenti.

PIANIFICARE L'USCITA

È sempre una buona idea preparare una mappa dell'itinerario con l'indicazione di tutte le soste. Se alcuni piloti dovessero separarsi dal gruppo, potranno raggiungere gli altri alla sosta successiva.

- Se non si tratta di un'uscita panoramica, pianificare il percorso più diretto verso un evento o un'attività.
- Se l'uscita è panoramica, assicurarsi che le condizioni del traffico la consentano.
- Pianificare le soste per evitare i parcheggi nella ghiaia e le svolte a sinistra (o a destra per i paesi con la guida a sinistra, come il Regno Unito). A nessuno piace la ghiaia e in gruppo è ancora peggio. Le soste aiutano il gruppo a rimanere compatto.
- Pianificare le soste di rifornimento in modo che anche i partecipanti con il serbatoio più piccolo possano stare nel gruppo.
- Se siete tanti e volete fermarvi in un ristorante, chiamate il locale con sufficiente anticipo in modo che si preparino a ricevere un gruppo numeroso.
- Se siete un gruppo particolarmente numeroso ed è possibile avere la scorta della polizia all'inizio/alla fine del percorso, oppure lungo il cammino, fantastico! Altrimenti è una buona idea informare la polizia dei vostri piani e fornire loro una mappa del percorso. Non bloccate mai il traffico voi stessi; è illegale!

CONDURRE IL GRUPPO

Scegliere e mantenere un passo comodo entro il limite di velocità.

- Tenere a mente che le persone alla fine del gruppo potrebbero dover andare più veloci per compensare i vuoti nel gruppo.
- Anche andare troppo lentamente può causare problemi. I conducenti dei veicoli dietro il gruppo potrebbero diventare impazienti e cercare di aggirare il gruppo.
- Studiare bene il percorso in modo da avvisare il gruppo con largo anticipo quando ci si avvicina ad una curva.
- Segnalare sempre l'intenzione di girare o di cambiare corsia. Se ci si ritrova a un incrocio in cui è troppo pericoloso girare con l'intero gruppo, proseguire finché non si trova un punto in cui l'intero gruppo possa girare in completa sicurezza.

USCITE IN GRUPPO

SUGGERIMENTI PER LE USCITE IN GRUPPO *(segue)*

PARTECIPARE A UN'USCITA

Mai bere alcolici e mettersi in strada. Questo vale ancora di più quando si partecipa a un'uscita in gruppo.

- Viaggiare sempre in formazione sfalsata, in quanto offre un margine di sicurezza maggiore.
- Assicurarsi che la motocicletta sia in ottime condizioni. Ad esempio, un problema a un pneumatico può causare un incidente in un'uscita in gruppo.
- Avere troppo caldo o troppo freddo può influire sul grado di attenzione del motociclista. Assicurarsi di indossare l'abbigliamento protettivo adeguato, come maglietta a maniche lunghe (per proteggere dal sole), casco, protezione per gli occhi, giacca in pelle, guanti, ecc.
- Un gruppo di motociclette non è considerato come un singolo veicolo. Siate cortesi. In generale, gli automobilisti non vorranno guidare in mezzo a un gruppo di motociclisti e si allontaneranno il prima possibile.
- Studiare bene il percorso e le soste programmate.
- Arrivare a un'uscita in gruppo con il serbatoio pieno.

FERMATE D'EMERGENZA

Viaggia con un compagno. Se qualcuno dovesse fermarsi inaspettatamente, anche il compagno dovrebbe fermarsi per prestare eventuale assistenza.

- Non è sicuro far fermare un gruppo numeroso sul ciglio della strada. Se qualcuno ha bisogno di accostare, il resto del gruppo deve continuare fino alla sosta successiva. A quel punto, il gruppo potrà decidere se aspettare i membri mancanti o se inviare due persone in loro aiuto.
- Se il gruppo ha la regola di aspettare un determinato lasso di tempo, ad esempio mezz'ora, chi rimane indietro saprà di poterli raggiungere.
- Tutti i piloti dovrebbero avere la mappa del percorso per poter raggiungere la destinazione anche da soli, se necessario.

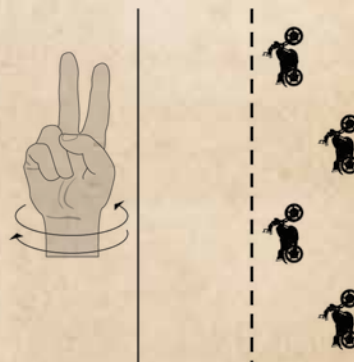
USCITE IN GRUPPO

USCITE IN FORMAZIONE

GUIDA SFALSATA

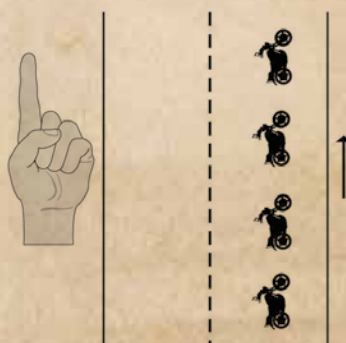
La motocicletta che conduce dovrebbe occupare un terzo della corsia, la seconda motocicletta dovrebbe occupare il terzo opposto della corsia, a un secondo di distanza dalla prima e così via.

- Lasciare spazio a sufficienza tra ogni motocicletta, in modo che i piloti possano spostarsi a destra o a sinistra senza colpire nessuno.
- Rimanere sempre in linea con la motocicletta che si trova davanti alla propria. Non cambiare lato della corsia.



GUIDA IN FILA INDIANA

Tutte le motociclette procedono in fila indiana, a due secondi di distanza l'una dall'altra, occupando il terzo della corsia di destra o di sinistra. Il pilota che conduce il gruppo decide su quale lato procederà l'intero convoglio.



SORPASSI

I sorpassi devono essere fatti sempre una moto alla volta, in formazione sfalsata. Attenzione: i sorpassi rappresentano sempre un pericolo! Usare il buon senso.

SORPASSARE ALTRI VEICOLI

- **Posizione pre-sorpasso** - tenere la distanza dal veicolo che si sorpassa per vedere chiaramente la strada e il traffico in arrivo dalla corsia opposta.
- **Segnalare** - se c'è un passeggero, anche lui dovrà segnalare il sorpasso.
- **Controllare negli specchietti** - poi girarsi per controllare il punto cieco e assicurarsi che nessuno vi stia sorpassando.
- **Accelerare e cambiare corsia** - ricordarsi che per legge non si deve mai superare il limite di velocità.
- **Quando si ritorna nella propria corsia** - segnalare, controllare gli specchietti e girare la testa per assicurarsi che ci sia lo spazio tra il proprio veicolo e gli altri. Ritornare nella propria corsia e spegnere gli indicatori di direzione

USCITE IN GRUPPO

USCITE IN FORMAZIONE *(segue)*

DOPO IL SORPASSO

Il pilota che conduce il gruppo effettua il cambio di corsia finché non vede che tutti gli altri hanno cambiato corsia.

TENERE IL GRUPPO UNITO

- **Pianificare** - chi conduce deve guardare avanti per accorgersi di eventuali variazioni e segnalare tempestivamente in modo che il messaggio arrivi nelle retrovie in tempo. Iniziare il cambiamento di corsia anticipatamente per permettere a tutti di completarlo. Mettere nelle retrovie i piloti principianti o quelli privi di esperienza nelle uscite di gruppo, a meno che non vogliano stare in una posizione diversa.
- **Seguire chi sta dietro** - lasciare che siano gli ultimi a dettare il passo. Usare gli specchietti per tenere d'occhio chi è alle vostre spalle. Se un pilota rimane indietro, dovrebbero tutti rallentare un po' per rimanere uniti.
- **Studiare il percorso** - assicurarsi che tutti conoscano il percorso, in modo che se qualcuno rimanesse separato dal gruppo, non dovrà affrettarsi per paura di perdersi o di sbagliare strada.

USCITE IN GRUPPO

SUGGERIMENTI PER IL TOURING

Andare in moto è un modo emozionante e pratico di viaggiare. Ma come tante altre attività presenta i suoi rischi. La verità è che si è esposti e vulnerabili; sta a noi evitare incidenti e lesioni. La sicurezza riguarda il livello di rischio e il modo in cui lo affrontiamo. Per ridurre e gestire il rischio, si possono usare i seguenti suggerimenti come guida:

- Nelle curve strette, il pilota all'esterno della curva deve dare spazio al pilota all'interno. Questo per evitare un eccessivo sovrappiombamento se la curva è stretta.
- In viaggio, applicare il sistema dei compagni: se il tuo compagno ha un problema e deve accostare, accosta con lui per prestargli assistenza.
- Mantenere una distanza di sicurezza dalla motocicletta che precede. Conoscere lo spazio di fermata della propria motocicletta.
- Cercare di mantenere una velocità costante. Evitare di guidare a scatti (accelerare e rallentare)
- Prestare attenzione alla strada mentre si guida in modo che ci sia spazio di manovra in caso di emergenza. In aggiunta, bisogna fare attenzione agli altri piloti, in particolare quelli vicini e lasciare agli altri quanto più spazio possibile.
- Cercare sempre di tenere il gruppo compatto ma senza starsi troppo addosso. Rimanere vicini negli incroci e ai semafori in modo che il gruppo non si separi. Ricordare che alcuni piloti nel gruppo potrebbero non sapere dove stanno andando e potrebbero "guidare" il resto del gruppo senza avere idea di come raggiungere la destinazione.
- Se c'è un veicolo che deve accedere all'autostrada, lasciarlo passare e poi chiudere lo spazio.
- Non stare mai nel punto cieco di un altro.
- Ricordare che non si è al sicuro dai fulmini sulla moto.

USCITE IN GRUPPO

LINEE GUIDA SULL'ALCOL PER I CHAPTER H.O.G.



LINEE GUIDA SULL'ALCOL PER I CHAPTER H.O.G.®

La guida sicura e responsabile è un obiettivo primario dell'H.O.G.®. A questo proposito:

- Il consumo e uso di alcol è una responsabilità personale grave che riguarda la sicurezza e il benessere della famiglia, degli amici motociclisti e del singolo membro H.O.G.
- Il consumo di alcol prima o durante la guida non è un comportamento sicuro, né responsabile.
- L'H.O.G. non ha un controllo operativo diretto sulle attività dei chapter. Il consumo di alcol dopo la guida o a eventi che non comportino la guida è una questione che deve essere decisa dal concessionario sponsor e dai responsabili del chapter H.O.G. Tutte le decisioni sono soggette alla valutazione e approvazione finale del concessionario sponsor.
- Se il concessionario sponsor e il chapter decidono che l'alcol può essere consumato durante un'attività del chapter, l'approccio raccomandato è "portalo tu" o "compralo tu" da un venditore autorizzato e assicurato per la vendita di alcolici.

Nota: la copertura per la responsabilità legata all'alcol non è inclusa nella Polizza di Assicurazione di responsabilità civile del Chapter

[\[click here for sample full-size form\]](#)

USCITE IN GRUPPO

LINEE GUIDA SULL'ALCOL PER I CHAPTER H.O.G.[®] *(segue)*

CHI È RESPONSABILE DI CHI?

L'altro giorno, ho ricevuto una chiamata da un responsabile di chapter che aveva visto uno dei membri del chapter locale bere in eccesso durante una sosta di un'uscita di gruppo. Una situazione a dir poco inopportuna e potenzialmente letale. Mi ha chiesto: "Cosa devo fare in qualità di responsabile del chapter?" Poi ha aggiunto: "Dovreste avvisarci di questi problemi!" Ha ragione e ha posto un'ottima domanda.

Per prima cosa, prevenire: non scegliere un bar come punto di sosta o di incontro per le uscite. Alcune buone opzioni sono le concessionarie Harley[®], i parchi o i ristoranti. Assicurarsi sempre che vi sia un'alternativa all'alcol disponibile ovunque ci si fermi: oggi si trovano anche delle ottime birre analcoliche.

Secondo, discutere il tema con il concessionario sponsor, i responsabili del chapter e i membri prima che si verifichi un problema, a un incontro mensile o prima dell'uscita. Sottolineare che ciascuno di noi è responsabile del proprio comportamento e che abbiamo anche una responsabilità nei confronti dei compagni con cui usciamo. Se rifletti attentamente su come potresti comportarti nel caso ti imbattessi in un membro che non è in condizioni di guidare, è più probabile che tu riesca ad ottenere dei risultati positivi.

Terzo, come responsabile del chapter, sii di esempio. Al corso di formazione per responsabili H.O.G.[®], un direttore di chapter ci ha riferito la sua strategia. Se un membro ha bevuto troppo, diversi responsabili del chapter si avvicinano a lui e con calma gli fanno notare il pericolo che rappresenta per sé stesso e per gli altri membri del chapter, gli chiedono le chiavi e organizzano un trasporto alternativo in taxi o su un veicolo privato. Pare che questa tecnica funzioni bene.

A parte questo, non c'è molto altro da fare. Come membri e piloti H.O.G., in generale preferiamo prenderci cura dei nostri compagni senza coinvolgere le autorità esterne, una filosofia condivisa personalmente.

H.O.G. significa stare insieme per divertirsi. Personalmente mi piace fare festa e amo guidare la moto, quindi se sto guidando non inizio i festeggiamenti finché la moto non è parcheggiata per la notte. A giudicare dai bei momenti che ho trascorso, mi sembra un metodo valido.

Di Heidi Zogg

MODULI

Modulo di <i>registrazione del Chapter</i>	45
Modulo di <i>rinnovo del Charter del Chapter</i>	46
Modulo di <i>modifica del Chapter</i>	47





INTERNATIONAL HARLEY OWNERS GROUP® RINNOVO DELLA CONCESSIONE DEL CHAPTER



Informazioni ufficiali sul Chapter

Nome concessionario: _____

Nome del Chapter: _____

Numero del Chapter: _____

Numero dei membri del Chapter: _____

Statuto del Chapter: Si No (CERCHIARE LA RISPOSTA)

(Allegare una copia dello statuto corrente, se disponibile)

Incorporato: Si No (CERCHIARE LA RISPOSTA)

(Allegare una copia dell'atto costitutivo nel caso
in cui il Chapter abbia personalità giuridica)

Indirizzo postale del Chapter

☐ L'indirizzo è del direttore ☐ L'indirizzo è di altri

Indirizzo (incluso il C.A.P.): _____

Casella postale (se disponibile): _____

(I pacchi non possono essere recapitati alle caselle postali)

Indirizzo email: _____

Sito web del Chapter: _____

ELENCO DEGLI OFFICER – scrivere CHIARAMENTE. È NECESSARIO indicare i numeri degli H.O.G. nazionali.

Concessionario sponsor: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Direttore: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Vicedirettore: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Tesoriere: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Segretario: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Officer delle attività: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Officer L.O.H.: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Senior Road Captain: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Road Captain: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Road Captain: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Road Captain: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Redattore: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Officer della sicurezza: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Fotografo: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Storico: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Officer dei soci: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Webmaster: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Chapter Manager: _____ N. dell'H.O.G.: _____ Email: _____

Il termine ultimo per l'affiliazione alla concessione del Chapter sarà di un (1) anno dalla data di accettazione della presente richiesta da parte di un rappresentante autorizzato dell'Harley Owners Group®. L'Harley Owners Group o il concessionario sponsor possono rescindere l'affiliazione alla concessione in qualsiasi momento durante il periodo di validità e con trenta (30) giorni di preavviso scritto. Per la rescissione non è necessario fornire alcuna motivazione.

Inviare al Manager regionale dell'H.O.G.® (se disponibile), oppure a: H.O.G. Europe, Harley-Davidson Europe, Oxford Business Park, 6000 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, Regno Unito. Fax: 00 44 870 850 2003, Tel: 00 44 870 850 1903

Ho letto la concessione del Chapter, accetto di operare conformemente alle condizioni in essa previste e confermo che le informazioni di cui sopra sono corrette.

FIRMA DEL CONCESSIONARIO: _____ DATA: _____

FIRMA DEL DIRETTORE: _____ DATA: _____

ACCETTATO DA: _____ (MANAGER REGIONALE) DATA: _____



INTERNATIONAL HARLEY OWNERS GROUP® OFFICER/MODULO DI CAMBIAMENTO DI INDIRIZZO



NOME DEL CHAPTER: _____

NUMERO DEL CHAPTER: _____

INDIRIZZO DEL CHAPTER: Compilare solo in caso di cambiamento di indirizzo ☐ L'indirizzo è del direttore ☐ L'indirizzo è di altri

INDIRIZZO: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

EMAIL: _____ SITO WEB: _____

COMPILARE SOLO PER GLI OFFICER CHE VENGONO AGGIUNTI O MODIFICATI

	NUMERO DELL'H.O.G.	TELEFONO ABITAZIONE	EMAIL
DIRETTORE: _____	_____	_____	_____
VICEDIRETTORE: _____	_____	_____	_____
TESORIERE: _____	_____	_____	_____
SEGRETARIO: _____	_____	_____	_____
OFFICER DELLE ATTIVITÀ: _____	_____	_____	_____
OFFICER L.O.H.: _____	_____	_____	_____
SENIOR ROAD CAPTAIN: _____	_____	_____	_____
ROAD CAPTAIN: _____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
REDATTORE: _____	_____	_____	_____
OFFICER DELLA SICUREZZA: _____	_____	_____	_____
FOTOGRAFO: _____	_____	_____	_____
STORICO: _____	_____	_____	_____
OFFICER DEI SOCI: _____	_____	_____	_____
WEBMASTER: _____	_____	_____	_____
CHAPTER MANAGER: _____	_____	_____	_____

INVIARE AL MANAGER REGIONALE DELL'H.O.G.® (SE DISPONIBILE), OPPURE A:
H.O.G. EUROPE, HARLEY-DAVIDSON EUROPE, OXFORD BUSINESS PARK, 6000 GARSINGTON ROAD, OXFORD OX4 2DQ, REGNO UNITO.
FAX: 00 44 870 850 2003, TEL: 00 44 870 850 1903

HO LETTO LA CONCESSIONE ANNUALE PER I CHAPTER DELL'H.O.G.® E ACCETTO DI OPERARE CONFORMEMENTE ALLE CONDIZIONI IN ESSA PREVISTE. CERTIFICO CHE LE MODIFICHE DI CUI SOPRA SONO CORRETTE

FIRMA DEL CONCESSIONARIO: _____ DATA: _____

FIRMA DEL DIRETTORE: _____ DATA: _____