



## RETNINGSLINJER FOR ARRANGEMENT AV FORBUNDSTING

NGTF's forbundsting arrangeres hver 2. år i tidsrommet april/mai.

Forbundsstyret kan overlate den tekniske gjennomføringen til en krets eller en forening. For teknisk arrangør gjelder følgende:

### Deltakelse/innkvartering

- 1) Ca. 200-220 representanter og observatører hvorav de aller fleste overnatter på hotell. NGTFs deltakere inkl. gjester er på ca. 40 personer. Totalt bør man reservere innkvartering for ca. 220 personer, fortrinnsvis enkeltrom. Der det er mulig skal Thon hotel benyttes, da NGTF har avtale med disse.
- 2) Det bør være tingsal på samme sted som hotell- innkvartering.
- 3) Alle bør innkvarteres på samme hotell av hensyn til miljø etc.
- 4) En del representanter kommer torsdag. Forbundsstyret avholder møte torsdag ettermiddag og fredag formiddag. Fredag formiddag er det kretsledermøte. "Åpent forum" fredag kl. 18.00. Åpning av Tinget er lørdag formiddag. Tingmiddag på lørdag. Tinget avsluttes ved lunsjtider søndag.

### Faciliteter:

- 5) Plenumsalen bør ha plass til max. 250 representanter satt opp i skoleoppsett med bord. Alle representanter sitter vendt mot talerstolen.
- 6) Det må være et sekretariat tilknyttet Plenumsalen, med adgang til kopimaskin, PC etc.
- 7) Det må være 1-2 ekstra møterom. Kretsledermøte for ca. 30 personer, styremøte for 10 personer.
- 8) Navnelisten vil være klar 1 måned før Tinget. Dette av hensyn til tidsfrister og bestemmelser.
- 9) Det skal foreligge et tilbud til lagene som omfatter opphold med mat, inkludert sammenkomst fredag, Tingmiddag lørdag og lunsj på søndag. I tilbudet skal utgifter mht. underholdning, drikke til Tingmiddag etc. være lagt inn.

### Forbundets oppgaver:

- ✓ Underrette kretser og lag minst 4 måneder i forveien via hjemmesidene og mail, evt. også i post.
- ✓ Sende ut sakliste med årsberetning, regnskap, forslag m.v. som skal være lagene i hende 1 måned før tinget.

- ✓ Gi arrangørene oppgave over tidsberegning for ting, kretsledermøte og evt. andre møter.
- ✓ Besørge trykking av representasjonsliste i henhold til påmeldinger (med fullmakter).
- ✓ Invitere representanter fra Norges Idrettsforbund, idrettskrets, æresmedlemmer og andre gjester til å overvære tinget.
  
- ✓ Dekke utgifter til:  
Trykksaker og porto, samt opptak av ting-forhandlingene.  
Alle utgifter i forbindelse med reise og opphold for NGTF's deltakere og gjester
  
- ✓ Sørg for at følgende er til stede i plenumssalen ved åpningen:
  - a) Nummerert representantliste
  - b) Saksliste
  - c) Årsberetning
  - d) Reisefordelingsskjema
  - e) Stemmetegn med representantenes nummer
  - f) Stemme-lapper
  
- ✓ Oppnevne komité for reisefordeling.  
Komiteen forestår all inn- og utbetaling. Gjøres i etterkant av tinget.  
Reisefordelingsskjema rekvireres fra forbundskontoret.
  
- ✓ Foreslå dirigenter og sekretærer

#### Arrangørens oppgaver:

Invitere samtlige kretser og lag til forbundsting.

Innbydelsen lages i samarbeid med NGTFs administrasjon, og skal være alle lag og kretser i hende 3 måneder før tinget.

Innbydelsen skal inneholde nødvendige detaljer med timeplan for gjennomføringen.

#### Sørg for:

- a) Plenumsal med plass for ca. 200-250 personer
- b) Lokale til kretsledermøte, ca. 40 personer
- c) Møterom for forbundsstyret, 10 personer
- d) Bestille hotellrom i henhold til påmeldingene.  
(Forbundsstyret og NGTFs tillitsvalgte bør innkvarteres på samme hotell).
- e) Være kontaktleddet mot hotellet
- f) Ta imot påmeldinger /avmeldinger
- g) All økonomi rundt arrangementet: Fakturering av alle deltakere
- h) Være tilgjengelig på telefon og mail overfor deltakere.

#### Sørg for at følgende er til stede i salen:

- a) Blokk og blyant
- b) Tavle for talernes nummer (betjenes av arrangøren)
- c) Bord til forbundsstyret, generalsekretær og 2 dirigenter (10 personer)  
Forbundsstyret plasseres på et podium sammen med dirigentene. 2 mikrofoner.
- d) Bord til sekretærene (3 personer)
- e) Bord til redaksjonskomité (2 personer)
- g) Spesiell plass til inviterte gjester

- h) Skoleoppsett for alle deltakere: Observatører sitter sammen med representanten fra sin organisasjon.
- f) Bord til pressen
- g) Tilgjengelig tekniske hjelpemidler som f.eks. overhead, video-, filmapparat etc., PC'er, videokanon.
- h) Det skal være talerstol med mikrofon.

Arrangøren må stille med mannskap til å:

- Dele ut deltaker mapper og navneskilt ved ankomst
- Ha kontakten med hotellet
- Holde oversikt over taleliste via en stor tavle/flipover (Digital løsning er også mulig.)

Sørge for opptak av forhandlingene.

Utgifter i forbindelse med arrangementet som arrangøren ikke dekker utbetales kun med forbundsstyrets godkjenning.

Arrangøren kan ikke betale regninger som skal dekkes av forbundet uten påtegning av forbundets ansvarlige.

Arrangementet gjennomføres i nært samarbeid med en ansvarlig fra NGTF's administrasjon.

Oslo, november 2016