

## Retningslinjer søknad og gjennomføring av Forbundsting (med forbehold om endringer innen åpen utlysning for arrangementet i 2024)

NGTFs forbundsting arrangeres hvert 2. år i partallsår i tidsrommet april/mai.

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

### Deltakelse/innkvartering

#### Hotell/arrangementssted

Der det er mulig skal forbundets avtalepartner innen hotell eller arrangement benyttes. Kontakt NGTF v/ generalsekretær for opplysning om gjeldende avtaler. Pr 2022 har forbundet avtale med Thon Hotels.

#### Kapasitetskrav

##### Overnatting

Det deltar normalt ca. 200-220 representanter og observatører hvorav de aller fleste overnatter på hotellet. NGTFs deltakere inkl. gjester utgjør ca. 20 personer. Totalt bør man reservere innkvartering for ca. 200 – 240 personer, fortrinnsvis enkeltrom. Alle bør innkvarteres på samme hotell av hensyn til miljø og reduksjon i transportbehov.

##### Ankomster

##### Torsdag:

Forbundsstyret og deler av administrasjonen ankommer torsdag. Det samme gjør en del av de øvrige representantene.

##### Fredag:

Administrasjonen og alle øvrige representanter ankommer fredag før kl. 15.00

#### Møterom

Møterom og tingsal bør være på samme sted som overnatting.

##### Torsdag ettermiddag og fredag formiddag

Forbundsstyret har møte sammen med dirigenter. Møterommet må ha plass til 10-12 personer i styreoppsett.

##### Fredag formiddag

Kretslederne har eget møte. Noen ganger deltar også forbundsstyret på samme møte i tillegg til ledergruppen. Møterommet må ha plass til ca 30 personer i skoleoppsett.

##### Fredag ettermiddag

”Åpent forum” gjennomføres fredag fra kl. 15.00 – 18.00. Åpent forum avholdes gjerne i tingsalen uten regulert plassering. Det må være talerstol / presentasjonsmulighet, og det må være tilgang til håndholdte mikrofoner i salen.

##### Lørdag og søndag

Forbundstinget åpner lørdag formiddag og varer til lunsjtider søndag.

Plenumsalen bør ha plass til ca. 250 representanter satt opp i skoleoppsett med bord. Alle representanter sitter vendt mot talerstolen.

Det må legges opp til et sekretariat tilknyttet Plenumsalen, med adgang til kopimaskin, PC o.l.



## Sosiale sammenkomster

### Fredag:

Fredagens sammenkomst gjennomføres i etterkant av Åpent forum og kan gjerne holdes et annet sted enn på hotellet. Det kan gjerne være underholdning og/eller oppvisning av lokale artister/utøvere.

### Lørdag:

#### Tingmiddag

Denne gjennomføres som treretters middag på lørdag kveld.

## Påmeldingsavgift

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.

## Ansvarsfordeling

### Forbundets oppgaver:

#### Forarbeid før tinget:

#### 3 måneder før tinget:

Forbundet underretter kretser og lag via hjemmesidene og mail.

#### 1 måned før tinget.

- Publisere agenda og alle tilhørende saksdokumenter. Forbundet gir samtidig arrangørene oppgave over tidsberegning for gjennomføringen av selve tinget, kretsledermøte og evt. andre møter.
- Sørger for trykking av representasjonsliste i henhold til påmeldinger (med fullmakter).
- Invitere representanter fra Norges Idrettsforbund, idrettskrets, æresmedlemmer og andre gjester til å overvære tinget.
- Klargjøring av komplett navneliste. Dette av hensyn til tidsfrister og bestemmelser.

#### Innen oppstart av tinget

- Foreslå dirigenter og sekretærer

#### Arbeid i løpet av tinghelgen:

Sørge for at følgende er til stede i plenumssalen ved åpningen:

- Nummerert representantliste
- Saksliste
- Årsberetning
- Reisefordelingsskjema
- Stemmetegn med representantenes nummer
- Stemme-lapper
- Oppnevne komité for reisefordeling.

Forbundet dekker følgende kostnader:

- Trykksaker og eventuell porto
- Alle utgifter i forbindelse med reise og opphold for NGTF's deltakere og gjester
- Kostnader knyttet til digitale løsninger for gjennomføring av tinget.

## Arrangørens oppgaver:

I søknad om tildeling av arrangementet

Dokumentere at alle kapasitetskrav kan oppfylles slik de framgår i retningslinjene.

Dokumentasjonen må være fullstendig ved søknadstidspunktet.

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

Senest tre måneder før tinget:

Invitere samtlige kretser og lag til forbundsting. Innbydelsen lages i samarbeid med NGTFs administrasjon, og skal være alle lag og kretser i hende senest 3 måneder før tinget. Innbydelsen skal inneholde nødvendige detaljer med timeplan for gjennomføringen.

I forkant av tinget:

Være kontaktleddet mot hotellet.

Ta imot påmeldinger /avmeldinger, og holde forbundsadministrasjonen løpende orientert.

Være tilgjengelig på telefon og mail overfor deltakere.

Bestille hotellrom i henhold til påmeldingene.

- Forbundsstyret og NGTFs tillitsvalgte bør innkvarteres på samme hotell

Under tinget:

Sørge for at følgende er til stede i salen:

- Blokk og blyant
- Tavle for talernes nummer (betjenes av arrangøren)
- Bord til forbundsstyret, generalsekretær og 2 dirigenter (10 personer) Forbundsstyret plasseres på et podium sammen med dirigentene. Minst 2 mikrofoner.
- Bord til sekretærene (3 personer)
- Bord til redaksjonskomité (2 personer)
- Spesiell plass til inviterte gjester
- Skoleoppsett for alle deltakere: Observatører sitter sammen med representanten fra sin organisasjon.
- Bord til pressen
- Tilgjengelig tekniske hjelpemidler som f.eks. overhead, video-, filmapparat etc., PC'er, videokanon.
- Det skal være talerstol med mikrofon.

Arrangøren må stille med mannskap til å:

- Dele ut deltakermapper og navneskilt ved ankomst
- Ha kontakten med hotellet
- Holde oversikt over talemateriale 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 godkjenning fra generalsekretær eller den han har bemyndiget.

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

Økonomi:

Arrangøren er ansvarlig for all økonomi rundt arrangementet slik det framgår av retningslinjene, inkludert fakturering av alle deltakere og oppgjør med hotellet / arrangørstedet.

Oppdatert 14.06.22