

Invitasjon:

- En presentasjon av Landsmøtearrangøren legges ut på NGFs nettsider tidlig høst.
- Invitasjon og påmeldingsskjema skal godkjennes av NGFs styre september/oktober.
- Landsmøtekomiteen sender ut teasere med jevne mellomrom fra forsommeren og utover høsten. Disse legges på NGFs medlemssider.
- Invitasjonen sendes til alle medlemmene v/foreningene og legges ut på nettsidene i november.

Invitasjonen skal inneholde:

- opplysning om aktiviteter/utflukter og passende klær/fottøy til disse.
- at det er tradisjon å benytte guideuniform på årsmøtet.
- Antrekk på festmiddagen: Noen bruker bunad, arrangøren gir råd om dette i forhold til lokalitetene.
- påminnelse om gave til utlodningen fra den enkelte forening.

Påmeldingsskjemaet skal inneholde:

- pris for hele møtet inkl. overnatting i dobbelt eller enkeltrom
- pris for diverse arrangement/måltider uten overnatting (for de som bor privat/ er tilhørende på stedet). Selve Årsmøtet er gratis.
- Opplysning om betalingsadresse, kontonummer og betalingsfrist. Påmeldingen er først gyldig når betaling har skjedd
- Påmeldingsfrist i samarbeid med NGF
Opplysninger om avbestillingsfrist
- Opplysning om konferansestedets postadresse, tlf., e-post

I januar sender styret i NGF påminnelse om landsmøtet til alle medlemmene v/foreningene og ekstra kommentarer på nettsidene. (NGF-sidene)

Når påmelding og betaling er mottatt skal:

- det sjekkes med NGFs kasserer at de påmeldte er medlem i NGF
- det sendes bekreftelse at påmelding og betaling er mottatt.

NGF skal holdes orientert om påmeldingene.

Når påmeldingsfristen er ute skal:

- liste med navn, e-postadresse og forening på alle påmeldte sendes NGFs styre
- alle kalkulerede utgifter nøye gjennomgås. Er deltakerantallet mindre enn kalkylen, må det eventuelt i samarbeid med NGF's kasserer skjæres ned på utgifter, slik at regnskapet ikke går med underskudd.

GJENNOMFØRING AV ARRANGEMENTET:

Pressemelding:

Arrangøren bør samarbeide med NGFs styre angående eventuell pressemelding/innslag i lokalpressen.

Fredag:

- Møte deltakere ved ankomst til hotellet
- Ved registrering utleveres deltagermappe med program, navneskilt, deltagerliste, eventuelt reklamemateriell fra sponsorer etc.
Delegatenes mappe skal i tillegg inneholde stemmesedler.
- Middagen bør legges opp i enkle former for å holde kostnadene nede.
- Utlodningen bør ikke ta lang tid. Ha nok loddselgere og loddbøker. Sett prisen pr lodd litt høyere enn lavere.