

Lørdag:

Årsmøtet:

NGFs styre har ansvar for:

- å sende innkalling til Årsmøtet i henhold til NGFs vedtekter
- å skaffe og foreslå møteleder for årsmøtet
- å skaffe og foreslå referent
- å skaffe og foreslå 2 protokollunderskrivere
- å ha årsmøtepapirer til Landsmøtemappene.

Arrangørforeningen har ansvar for:

- å gi hver årsmøtedeltaker nr. lapp i årsmøtemappen
- å lage navneliste i samsvar med deltakernr. til bruk for møteleder og referent
- å skaffe og foreslå 2 medlemmer til tellekorps fra egen forening.
Disse må på forhånd ha satt seg inn fremgangsmåten ved valget.
- å sette av nok plasser i møtesalen til styret og møteleder (i samarbeid med styret)
- å sette av, og skilte nok plasser i møtesalen slik at hver forening sitter samlet
- å ha utlagt møterekvisita penn/papir til alle deltakere
- å skaffe talerstol/plass med mikrofon.
- å skaffe hvis lokalet krever det, minst en bærbar mikrofon til innlegg fra salen
- å avtale med neste års arrangør hva som trenges av utstyr for presentasjonen. Denne legges til etter kaffepausen ca. kl. 11.

Bankett/festmiddag:

- Tilrettelegges av arrangørforeningen, men det er NGF som er vertskap.
- Gjester inviteres i samråd med NGFs styre.
- Transport til/fra festlokalet hvis nødvendig.
- Ved gåavstand må det sørges for følge.
- Det er kutyme med bordplassering og bordkort.
- Det er vanlig med toastmaster fra egne rekker.
- Representant for arrangørforeningen ønsker velkommen.
- NGFs leder holder hovedtale og settes først opp på talerlisten. Det er ønskelig med få taler.
- Takk for maten tale skal holdes av en gjest.
- Underholdning/kunstnerisk innslag bør begrenses, slik at det er tid til sosialt samvær.

Søndag:

Sightseeing og avslutning med lunsj.

Utflukten og lunsj bør avsluttes så tidlig at alle deltagerne får anledning til å delta. Turen kvalitetssikres både med hensyn til transportmidler, reiserute og ev. andre samtidige arrangement på stedet.