

KOUVOLAN KAUPUNGIN OHJEET VIERAANVARAISUUDESTA, EDUSTAMISESTA JA LAHJOISTA

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 26.2.2018

Sisällys

JOHDANTO	3
YLEISET VELVOLLISUUDET	3
TAUSTALLA OLEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	4
Lahjuksen ottaminen.....	4
Lahjuksen antaminen.....	4
Lahjus elinkeinotoiminnassa	4
Arviointikriteerit.....	5
VIERAANVARAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN	5
Ateriat.....	6
Yhteistyötahojen järjestämät muut tilaisuudet	6
Lahjat	6
Ulkopuolisten kustantamat matkat	6
Matkamääräys ja matkakertomus	7
Sponsorointi	8
VIERAANVARAISUUDEN OSOITTAMINEN.....	8
Vierailun ja vieraanvaraisuuden luonne	8
Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet	8
Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat.....	8
Tärkeimpien yhteistyökumppanien vieraat.....	9
Muut vierailut.....	9
Toimialojen vieraat.....	9
Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat	9
Vastaanottojen järjestämispaikat ja ajat	9
Vieraanvaraisuuden menettelytapaohjeet.....	9
MUUT OHJEET.....	10
Edustusmeno – vaiko muu kulu?	10
Edustusmatka vai neuvottelumatka?	10
Lahjat ja muistamiset.....	11
Mainoslahja vai edustuslahja?.....	11
Lahjat ja muistamiset Kouvolan kaupungissa	11
Kaupungin toimielinjäsenten muistaminen	11
Siunaustilaisuudet	12
TILIÖINNISSÄ HUOMIOITAVAA.....	12
Käytännön ohjeita tiliöintiin.....	12
Liite 1.....	14

JOHDANTO

Kuntien ja yksityisen sektorin välinen yhteistyö lisääntyy jatkuvasti ja tämä tuo uusia haasteita kunnallishallinnon toimintatavoille suhteessa yksityiseen sektoriin. Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toimintaan sekä riippumattomuuteen ja avoimuuteen. Tasapuolisuus ja virkamiehen puolueettomuus luovat perustan viranomaistoiminnalle. Toiminnan on oltava puolueetonta ja sen on myös näytettävä puolueettomalta sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta. Kun esimerkiksi yksityinen yritys on tarjoamassa kunnan henkilöstölle tai luottamushenkilölle matkaa, matkan hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä arviointikriteerinä on se, voiko etuuden hyväksyminen tai lahjan vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Kuntaliitto on laatinut kunnille suosituksen siitä, mitä seikkoja kunnan henkilöstön ja luottamushenkilön on otettava huomioon, jos heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa toiminnassa (Yleiskirje 17/2017). Kuntaliiton suositusta on käytetty tämän ohjeistuksen lähteenä.

Ohjeistuksen seuraavassa luvussa 2 käydään läpi kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön yleiset velvollisuudet, minkä jälkeen luvussa 3 käsitellään asiaa taustoittavaa lainsäädäntöä. Luvun 4 teemana on vieraanvaraisuuden vastaanottaminen. Vieraanvaraisuuden osoittamista koskeva ohjeistus löytyy luvusta 5, ja seuraavasta luvusta 6 löytyvät vieraanvaraisuuden hakemisen yleiset menettelytapaohjeet. Luku 7 sisältää täsmentäviä ohjeita (esim. kuinka erottaa toisistaan edustusmeno ja muu neuvottelu- tms. kulu) sekä lahjoja muistamisia koskevan ohjeistuksen. Myös siunaustilaisuuksia koskeva ohjeistus on sisällytetty lukuun 7. Viimeisessä luvussa 8 annetaan tiliointiä koskevia ohjeita.

YLEISET VELVOLLISUUDET

Kunnan ulkopuolisten tahojen tarjoaman taloudellisen etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa ovat keskeisenä säädöspohjana viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden asemaa koskevat yleiset säännökset sekä rikoslain rangaistussäännökset.

Viranhaltijan yleisistä velvollisuuksista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (viranhaltijalaki). Virkarikoksista, mukaan lukien lahjusrikokset, säädetään rikoslain 40 luvussa. Rikoslain 40 luvun lahjusrikossäännökset koskevat kunnan viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä.

Viranhaltijalain 17 §:n nojalla viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain 40 luvussa. Viranhaltijan on vältettävä menettelyä, joka voi heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Kunnan työntekijän yleisistä velvollisuuksista säädetään työsopimuslain 3 luvun 1 §:ssä, jonka nojalla työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olvalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

TAUSTALLA OLEVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) ja rikoslain (39/1889) mukaan virkamies, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö, julkisyhteisön työntekijä tai julkista valtaa käyttävä henkilö ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa, etua, lupausta tai tarjousta itselleen tai toiselle, jos se voi heikentää luottamusta hänen toimintaansa tai viranomaistoimintaan. Tilanteessa, jossa virkamies, luottamushenkilö tai julkisyhteisön työntekijä toimii tämän pääsäännön vastaisesti, on kysymys lahjusrikoksesta. Seuraavissa alaluvuissa avataan tarkemmin lahjuksen ottamiseen ja antamiseen liittyviä määritelmiä.

Lahjuksen ottaminen

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää lähtökohtaisesti sitä, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaa koskeviin jo tehtyihin tai mahdollisesti tuleviin päätöksiin. Keskeistä on, että asianomaisella viranhaltijalla, työntekijällä tai luottamushenkilöllä on mahdollisuus vaikuttaa taloudellisen etuuden antajaa koskeviin ratkaisuihin. Kun vaikutusmahdollisuus on olemassa, kyse on lahjuksen ottamisesta eikä enää lahjusrikkomuksesta.

Lahjuksen antamisesta ja lahjuksen ottamisesta voi myös olla kyse, jos kunnallinen osakeyhtiö tarjoaa taloudellisia etuja kunnan henkilöstölle tai päätöksentekijöille.

Lahjusrikkomus ei edellytä konkreettista yhteyttä virkatoimiin. Vaikka viranhaltijaan, työntekijään tai luottamushenkilöön ei pyritäkään vaikuttamaan, saattaa taloudellisen etuuden vastaanottaminen heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Ilmaisulla ”on omiaan heikentämään” viitataan siihen, ettei menettelyn välttämättä tarvitse konkreettisesti heikentää puheena olevaa luottamusta. Riittää, että menettely on tyypillisesti sellaista, että se yleensä heikentää tätä luottamusta.

Lahjuksen antaminen

Rikoslain 16 luvussa säädetään rikoksista viranomaisia vastaan. Lahjuksen antamisesta tuomitaan se, joka virkamiehelle lupaa, tarjoaa tai antaa hänen toiminnastaan palvelussuhteessa hänelle tai toiselle tarkoitetun lahjan tai muun edun, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan virkamiehen toimintaan palvelussuhteessa. Lahjuksen antamisesta tuomitaan myös se, joka virkamiehen toiminnasta palvelussuhteessa lupaa, tarjoaa tai antaa edellä mainitun lahjan tai edun toiselle. Jos lahjan arvo on huomattava, on menettely kriminalisoitu törkeänä lahjuksen antamisena.

Lahjus elinkeinotoiminnassa

Lahjuksen ottamisesta ja lahjuksen antamisesta elinkeinotoiminnassa säädetään rikoslain 30 luvussa. Se joka elinkeinonharjoittajan palveluksessa ollessaan, elinkeinonharjoittajana toimivan yhteisön tai elinkeinotoimintaa harjoittavan säätiön hallintoneuvoston tai hallituksen jäsenenä, toimitusjohtajana, tilintarkastajana tai selvitysmiehenä taikka elinkeinonharjoittajan puolesta tehtävää suorittaessaan itselleen tai toiselle pyytää lahjuksen tai tekee muutoin aloitteen sellaisen saamiseksi, ottaa vastaan tai hyväksyy lahjuksen suosiakseen toimessaan tai tehtävässään lahjuksen antajaa tai jotakuta muuta taikka palkkioksi tällaisesta suosimisesta, on tuomittava lahjuksen ottamisesta.

Tämä koskee myös esimerkiksi kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä sekä toimitusjohtajaa.

Arviointikriteerit

Lahjan ja muun etuuden hyväksyttävyyttä arvioitaessa keskeistä on se, että menettelyä pidetään asianmukaisena sekä säännösten ja määräysten mukaisena. Luottamus viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen on omiaan heikentymään, jos taloudellisen etuuden tai lahjan saaminen saattaa ulkopuolisen silmin vaikuttaa viranomaistoiminnan puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Arvioitaessa sitä, voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, on otettava huomioon ennen kaikkea viranhaltijan/luottamushenkilön asema ja tehtävät sekä heidän mahdollisuutensa vaikuttaa etuuden tarjoajan asioiden käsittelyyn. Pääsääntöisesti johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ovat velvollisia hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita laajemmin kuin muu henkilöstö.

Oikeuskäytännössä edun hyväksyttävyyden arvioinnissa on kiinnitetty huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus virkatehtävien suorittamisen kannalta
- edun antajaa koskevat asiat viranomaisessa
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun tarjoajan tavoitteet
- edun tavanomaisuus
- virkatoimen merkitys
- virkamiehen asema

Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihinkin tapauksen olosuhteisiin. Merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etu suuremmalle virkamiesjoukolle vai yksittäiselle viranhaltijalle.

Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana/esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esim. kunnan neuvottelijana asian valmistelussa.

Seuraavissa tilanteissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista eduista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen
- hankinnan valmisteleminen ja hankinnasta päättäminen
- lupa-asian valmisteleminen ja luvasta päättäminen

Oikeuskansleri on kehottanut vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa jokaista kysymään itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Kunnan henkilöstöön kuuluvalla ja luottamushenkilöllä on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä hänelle osoitetusta lahjasta tai muusta etuudesta.

VIERAANVARAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN

Suomessa ei ole olemassa euromääräistä rajaa kielletylle etuudelle, joten hyväksyttävyyden arviointi on aina tapauskohtaista. Lähtökohtana on henkilön oma arvio toiminnan hyväksyttävyydestä. Vaikka etujen vastaanottaminen ei täyttäisi rikoksen tunnusmerkistöä, saattaa tulkinnanvaraisten etujen vastaanottaminen aiheuttaa negatiivista julkisuutta. Tarjotuista eduista on aina mahdollista kieltäytyä.

Vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa edellytetään pidättyväisyyttä. Tavanomaisuus

ja kohtuullisuus määrittävät niin yhteistyökumppaneille järjestettävää kuin myös yhteistyökumppaneilta vastaanotettavaa vieraanvaraisuutta.

Ateriat

Julkisen, yksityisen tai järjestösektorin yhteistyötahon kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle voi pääsääntöisesti osallistua. Ainoastaan silloin kun viranomaisessa on vireillä sellainen yhteistyötahon asia, johon ulkopuolisen silmin lounaalla pyritään vaikuttamaan, ei lounaalle tule osallistua. Yhteisten lounaiden määrä on rajoitettava muutama vuodessa, jotta sidonnaisuutta ei syntyisi. Tutustumistilaisuuksissa viranomaisen edustajat voivat osallistua yhteiselle tavanomaiselle lounaalle. Jos kunnan edustaja on luennoitsijana yrityksen järjestämässä tilaisuudessa, tavanomaiselle lounaalle voi niin ikään osallistua.

Yhteistyötahojen järjestämät muut tilaisuudet

Yhteistyötahon kutsumiin juhlatilaisuuksiin, kulttuuritapahtumiin, urheilukilpailuihin tai muihin tilaisuuksiin osallistuminen voi olla kohteliasta ja perusteltua. Osallistuminen arvioidaan tapauskohtaisesti.

Yhteistyötahojen järjestämissä tilaisuuksissa on tavanomainen vieraanvaraisuus hyväksyttävää. Tilaisuuksissa huomioidaan, onko kyse yhteistyötahon PR-tilaisuudesta vai pyritäänkö vaikuttamaan jonkun viranomaisasian käsittelyyn. Merkitystä on myös ao. kutsujalle syntyvästä kustannuksesta, joka vieraan osallistumisesta aiheutuu, esim. pääsylipun lunastus.

Lahjat

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole määritetty. Arvio edellyttää tapauskohtaista harkintaa. Jos lahjan vastaanottaminen on ulkopuolisen silmin omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoimintaan, tai jos etu vaikuttaa tai sillä pyritään vaikuttamaan viranhaltijaan tai luottamushenkilöön, kyseessä on kielletty lahja. Esimerkkinä tästä on tavanomaisen vieraanvaraisuuden ylittävä ravintolatarjoilu urakkakilpailun valmistelijoille.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen, liittyy merkkipäivään tai esim. joulumuistamiseen, ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä vastaanotetut tavanomaiset lahjat (kuten muistoesineet tai teokset) ovat kaupungille osoitettuja lahjoja.

Käteisen rahan tai lahjakortin vastaanottaminen virkatoimesta on kiellettyä.

Kaupungin luottamushenkilöillä, viranhaltijoilla ja työntekijöillä on aina oikeus kieltäytyä lahjoista, jotka liittyvät luottamustehtävän tai viran/työtehtävän hoitoon.

Ulkopuolisten kustantamat matkat

Virkamatkoissa lähtökohtana voidaan pitää, että kaupunki itse maksaa viranhaltijoiden, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden matkat. Mikäli esimerkiksi ulkomaanmatka katsotaan virkatehtävien hoidon vuoksi tarpeelliseksi, huolehtii kaupunki pääsääntöisesti itse matkan aiheuttamista kustannuksista. Matkakustannuksia ovat esimerkiksi lentomatkat, oman auton käyttökustannukset sekä joukkoliikennevälineiden käyttömaksut.

Yritysten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyväisesti, jos viranhaltijalla ja luottamushenkilöillä saattaa asemansa perusteella olla tosiasiallista vaikutusvaltaa tehtäessä esim. etuuksia tarjonnutta yrityksiä koskevia päätöksiä ja hankintoja. Jos ulkopuolinen taho lähettää kutsun nimetylle henkilölle, saattaa tämä herättää epäilyksen

siitä, että yritys haluaa tarjota matkan nimenomaan tietylle yrityksen kannalta vaikutusvaltaiselle henkilölle ja tätä kautta pyritään vaikuttamaan kunnalliseen päätöksentekoon epäasiallisin keinoin.

Ulkopuolisten tahojen kustantamien virkamatkojen hyväksyttävyyttä arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin seikkoihin:

- ulkopuolisten tahojen rooli suhteessa viranomaiseen
- miksi kunnallishallinnon ulkopuolinen taho kustantaa virkamatkoja tai muita etuja
- minkä arvoisia nämä matkat ovat
- voivatko ne vaikuttaa tasapuolisuuteen virkatehtävien hoidossa
- liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa
- joutuuko viranhaltija tai luottamushenkilö kiitollisuudenvelkaan
- mitä etuuden antaja odottaa etuuden saajalta
- onko kyseessä esimerkiksi kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan.

Liikerytykset voivat suhdetoiminnassaan antaa virkamiehille myös tutustumismatkoja, joiden tarkoituksena saattaa olla ainoastaan tarjota mahdollisuus henkilökohtaiseen tutustumiseen ja tietojenvaihtoon viranomaisten ja liikeyritysten edustajien välillä, mutta joilla ei pyritä vaikuttamaan vastaanottavien virkamiesten toimintaan virassaan. Osa tällaisesta menettelystä on hyväksyttävää, mutta se saattaa saada muotoja, jotka heikentävät luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Matkan vastaanottaminen vapaa-aikana yksityishenkilönä esim. lomalla ei muuta matkan hyväksyttävyyttä, jos matkalla pyritään vaikuttamaan virkatehtävien hoitoon. Myöskään esimiehen antama matkamääräys ei poista viranhaltijan omaa vastuuta matkan hyväksyttävyydestä.

Ulkopuolisen kustantama matka on mahdollista ottaa vastaan silloin, kun menettely ei asiaa kokonaisharkinnalla arvioitaessa vaaranna hallinnolle asetettuja odotuksia. Luottamushenkilöille tarjottua matkaa tai sen rahoitusta koskeva tarjous on osoitettava ao. toimielimelle, joka ratkaisee matkan tarkoituksenmukaisuuden toimintansa kannalta sekä mahdolliset osallistujat. Luottamushenkilöiden ulkomaanmatkojen tarpeellisuuden arvioi kaupunginhallitus. Päätökset on perusteltava.

Jos tarjottu matka on tarkoitettu ao. palvelun henkilöstön edustajalle tai jos kutsu on esitetty yksittäiselle viranhaltijalle, ratkaisee asian esimies hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Matkamääräys ja matkakertomus

Erillinen hallintopäätöksen muodossa oleva matkamääräys annetaan viranhaltijoille ulkomaanmatkan osalta. Muiden matkojen osalta noudatetaan henkilöstöhallinnon antamaa matkakorvausohjeistusta. Käytännössä matkat hyväksytään Sympa-ohjelmalla osana koulutus- ym. hakemuksia ja Travel-ohjelmalla matkalaskuina.

Matkamääräyksen antaminen ja matkojen hyväksyminen on yleensä delegoitu viranhaltijan esimiehelle. Luottamushenkilön matkasta päättää lähtökohtaisesti asianomainen toimielin.

Matkamääräyksen antaja ja matkojen hyväksyjä arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen viranhaltijan virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Tilanne on sama myös silloin, jos ulkopuolinen taho tarjoaa matkaa kunnalle tai tietylle viranhaltijalle eli matkamääräyksen antaja ratkaisee viime kädessä matkan tarpeellisuuden, kenen virkatehtäviin virkamatka tekeminen kuuluu ja sen, kustantaako kunta kuitenkin matkan itse.

Ulkomaanmatkoista laaditaan matkakertomus, jolla voidaan jälkikäteen varmentaa matkan sisältö ja matkan toteuttamisesta annettujen ehtojen täyttyminen. Matkakertomus laaditaan intranetistä löytyvän laadintaohjeistuksen mukaisesti.

Sponsorointi

Viranhaltijan hankkiessa rahallista tai muuta tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, esim. urheiluseurat, kansalaisjärjestöt, on oltava erityisen tarkkana viranhaltijan oman aseman ja hänen virastossaan vireillä olevien asioiden suhteen. Vaikka hankittu etu olisi vastaanotettu yhdistyksen nimissä, se saattaa olla oikeudeton, jos hyöty siitä tulee muodossa tai toisessa viranhaltijalle.

VIERAANVARAISUUDEN OSOITTAMINEN

Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja ja kohtuullisuutta. Kouvolan kaupungin tarjoaman vieraanvaraisuuden tarkoituksena on edistää myönteistä Kouvola-kuvaa, kaupunkistrategian toteutumista, kaupungin markkinointia, elinkeinoelämän edistämistä sekä Kouvolan kaupungin valtakunnallista ja kansainvälistä tunnettuutta.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla, toimialajohtajalla sekä konsernipalvelujen johtajalla on oikeus määrärahojen puitteissa edustaa kaupunkia.

Kaupungin luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden väliset keskinäiset edustustilaisuudet eivät ole sallittuja.

Avecien läsnäolo ei kuulu kaupungin virka- tai liikesuhteisiin liittyviin neuvottelutilaisuuksiin eikä virka-/työmatkoihin. Sen sijaan joissakin edustustilaisuuksissa avecien läsnäolo on luontevaa. Asia tulee ratkaista kunkin edustustilaisuuden osalta erikseen ottaen huomioon tilaisuuden laatu.

Vierailun ja vieraanvaraisuuden luonne

Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet

Näissä tapahtumissa on kyse kaupungin itsensä suunnittelemista ja päättämistä tilaisuuksista ja juhlista. Kaupunki edistää tapahtumissa omia strategisia tavoitteitaan.

Kaupunki kutsuu vieraat tilaisuuksiin ja hoitaa tilaisuudet päättämällään tavalla tapauskohtaisesti.

Vieraiden tai tilaisuuksien isäntinä toimivat kaupungin ylin luottamushenkilö- ja/tai viranhaltijajohto.

Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat

Vierasryhmään kuuluvat mm. valtioiden päämiehet, ministerit, parlamenttivaltuuskunnat, valiokunnat ja suurlähettiläät. Vierailut hoidetaan tapauskohtaisesti protokollan mukaisesti ja kulloinkin erikseen sovittavalla tavalla. Valtiovierailuissa ja joissakin muissa korkeantason vierailuissa noudatetaan tasavallan presidentin kanslian, ulkoministeriön ja/tai suurlähetystön ohjeita.

Korkeaa protokollaa edellyttävien vieraiden kutsuminen kaupungin tilaisuuksiin tapahtuu valtuuston puheenjohtajan, kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginjohtajan toimesta.

Isäntänä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja viranhaltijajohto.

Tärkeimpien yhteistyökumppanien vieraat

Vierasyhmään kuuluvat kaupungin keskeiset sidosryhmä- ja yhteistyötahot. Vierailuohjelmat räätälöidään tarvittaessa yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.

Isäntänä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai ylin viranhaltijajohto ja/tai toimialueiden johto tai asiantuntijat.

Muut vierailut

Tähän ryhmään kuuluvat kaupungin muut vieraat, joille konsernihallinto osoittaa vieraanvaraisuutta.

Isäntinä toimivat luottamushenkilöt ja/tai viranhaltijat tai yksikön muita työntekijöitä.

Toimialojen vieraat

Toimialan johtaja päättää vieraanvaraisuuden luonteen, tason ja isännät. Vierailun järjestelyistä ja kustannuksista vastaa ao. toimiala. Mikäli toimialan järjestämään tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras ja vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, vierailu koordinoidaan keskushallinnon kanssa ja asian osalta otetaan yhteyttä hallintojohtajaan.

Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat

Kaupungin vieraanvaraisuuden osoittaminen seminaarien, kongressien, neuvottelupäivien ja vastaavien tapahtumien osalta harkitaan erikseen hakemuksesta seuraavien periaatteiden mukaisesti:

1. Kotimaiset tilaisuudet

Paikallisten tilaisuuksien osanottajille ei pääsääntöisesti järjestetä vastaanottoa. Valtakunnallisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto tai osoittaa vieraanvaraisuutta muulla tavoin, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

Vastaanoton isäntinä toimii ylin luottamushenkilöjohto ja/tai viranhaltijajohto sekä tarvittaessa toimialojen asiantuntijoita.

2. Kansainväliset tilaisuudet

Kansainvälisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

Vastaanoton isäntinä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai viranhaltijajohto sekä tarvittaessa toimialojen asiantuntijoita.

Vastaanottojen järjestämispaidat ja ajat

Vastaanottoja järjestetään pääasiallisesti kaupungintalon tiloissa, tai muussa kaupungin omistamassa kiinteistössä. Tilaisuuden järjestelyvastuu on aina kaupungilla. Erilaisien neuvottelujen yhteydessä tarjottu vieraanvaraisuus on pyrittävä aina järjestämään virka-aikaan ja kaupungin omissa tiloissa.

Mikäli vieraanvaraisuutta osoitetaan kaupungin ulkopuolisissa tiloissa, on paikkakunnan yrittäjiä pyrittävä kohtelemaan tasapuolisesti.

Vieraanvaraisuuden menettelytapaohjeet

Kouvolan kaupungin vieraanvaraisuuden menettelytapaohjeet ovat liitteenä 1.

MUUT OHJEET

Edustusmeno – vaiko muu kulu?

Verohallinnon ohjeistuksen¹ mukaan kunnan toiminnassa edustamisella ei tarkoiteta pelkästään liiketoiminnan yhteydessä tapahtuvaa edustamista. Kunnan toiminnassa edustaminen on esimerkiksi yhteistyösuhteiden edistämistä toisten kuntien, muiden viranomaisten, yritysten tai muiden yhteisöjen välillä. Edustamisella pyritään esimerkiksi uusien suhteiden luomiseen tai entisten suhteiden säilyttämiseen ja parantamiseen. Edustuskulut kohdistuvat kunnan ulkopuolisiin tahoihin. Vastaavat hankinnat henkilökunnalle tarjottuina ovat arvonnäisäverotuksessa yleensä yksityiskulutusta ja siten palautukseen oikeuttamattomia. Edustamisella ei kunnan toiminnassa kuitenkaan tarkoiteta tavanomaista kokoustarjoilua.

Käytännössä edustaminen keskittyy erilaisiin tilaisuuksiin. Edustustilaisuus on usein suljettu tilaisuus, johon on kutsuttu tietyt henkilöt ja jossa tarjoilu ylittää tavanomaisen kahvi- tai lounastarjoilun. Ne voivat käsittää vapaamuotoista seurustelua, ohjelmaa, mutta myös kunnan toimintojen esittelyä. Kohderyhmämarkkinointitilaisuudet saattavat täyttää edustamistilaisuuden tunnusmerkit. Sen sijaan mainostilaisuuksina pidetään valikoimattomalle asiakasjoukolle pidettyä tilaisuutta, johon voi liittyä myös vähäistä tarjoilua. Se ei ole edustamista. Tilaisuuksien jako edustus ja muihin tilaisuuksiin on tapauskohtaista ja siihen vaikuttaa tilaisuuden tarkoitus, ohjelma, osallistujat sekä tarjoilu.

Edustamisesta on erotettava kaupungin omaan toimintaan liittyvät neuvottelu-, kokous-, koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuskulut. Kaupungin sisäisiin palavereihin rinnastetaan myös Kouvola-konserniin kuuluvien yhtiöiden kanssa käydyt neuvottelut, joissa käsitellään konsernin toimintaan liittyviä asioita. Jos vieraanvaraisuuden tarkoituksena on kaupungin ja yhtiön välisten suhteiden parantaminen tai sopimusneuvottelujen edistäminen, verohallinto tulkitsee tilaisuudessa olevan kyseen edustamisesta. Neuvottelumenoihin voidaan lukea yleensä vain vähäisestä tavanomaisesta tarjoilusta johtuneita menoja. Lounas kaupungin henkilöstöravintolassa on vielä neuvottelukulua. Kaupungin sisäisissä tilaisuuksissa tarjotusta alkoholista aiheutuneet menot ovat neuvottelukulua.

Illallis- ja cocktail-tilaisuuksien kustannukset ovat yleensä aina edustuskulua.

Edustamisesta aiheutuneita menoja voivat olla ravintolamenot, edustuslahjoista aiheutuneet menot sekä edustusmatkoista aiheutuneet matka- ja majoituskulut.

Edustusmenoihin luetaan myös yhteistyökumppaneiden puolesta maksetut matka- ja yöpymiskulut. Edustusmenoja ovat edustustilaisuuden isännöinnistä aiheutuneet kulut.

Edustusmatka vai neuvottelumatka?

Yhteistyökumppaneille järjestetyt virkistysluonteiset matkat ovat aina edustusmatkoja, vaikka niihin liittyisi kokouksia tai messukäyntejä.

Kaupungin toimielinten jäsenille tai viranhaltijoille ja työntekijöille järjestetyt kokous-, koulutus- tai opintomatkat kotimaahan tai ulkomaille eivät ole edustusmatkoja. Matkojen tarkoituksen on aina oltava kaupungin toiminnan kannalta perusteltu. Ohjelma on hyväksyttävä matkaa koskevan päätöksen yhteydessä. Mikäli tällaisen matkan osallistujajoukko on laaja, voidaan osallistujille tarjota kaupungin laskuun lounas ja/tai päivällinen/illallinen, jos ateria on merkitty matkan viralliseen ohjelmaan. Muussa tapauksessa jokainen maksaa ateriansa itse. Alkoholitarjoilu liittyy vain ruokailun yhteyteen kohtuullisesti nautittuna ruokajuomana tai kahvin kanssa nautittuna jälkiruokana.

Yksittäisten tai muutaman viranhaltijan matkoilla ei ruokailla tai juoda kaupungin laskuun.

¹ Kuntien ja kuntayhtymien arvonnäisävero-ohje (dnro A94/200/2016).

Kaupungin viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön puoluekokousohallistumisen kuluja ei makseta kaupungin varoista. Virkamatkojen yhteydessä noudatetaan kaupungin voimassa olevaa virkamatkaohjeistusta. Virkamatkalla olleen on pyydettäessä raportoitava matkasta esimiehelleen.

Lahjat ja muistamiset

Mainoslahja vai edustuslahja?

Lahjat voidaan jakaa edustuslahjoihin ja mainoslahjoihin. Mainoslahja on arvoltaan vähäinen massalahja, joita annetaan samanaikaisesti ja samanlaisena useille vastaanottajille. Tyypillisiä mainoslahjoja ovat kynät, pipot, kukat, suklaa ja vastaavat tavarat.

Mainoslahjoissa on yleensä kaupungin logo.

Edustuslahja on valittu yksilöllisemmin vastaanottajaa silmällä pitäen. Edustuslahja annetaan yhteistyösuhteiden edistämisen tarkoituksessa esim. yhteistyökumppanin merkkipäivänä.

Työntekijälle annettu merkkipäivälahja ei ole edustuslahja. Sen on kuitenkin omaan käyttöön tulevana arvonnäköarvotuksessa vähennyskelvoton, ellei sitä ole luonteeltaan katsottava mainoslahjaksi.

Lahjat ja muistamiset Kouvolan kaupungissa

Kouvolan kaupunki huomioi merkittävät julkisen ja yksityisen sektorin juhlatilaisuudet ja kaupungin yhteistyökumppaneiden tasakymmenvuosien merkkipäivät. Lisäksi kaupungin virallisten delegaatioiden vierailujen yhteydessä kotimaassa ja ulkomailla annetaan huomionosoituksena kaupungin lahja. Lahja valitaan aina saajan mukaan ja valinnassa pyritään huomioimaan suomalaiset brändit tai kouvolaalaisuus ottaen kuitenkin huomioon kulttuurilliset erot. Kotimaan lahjansaajaa voidaan muistaa myös eettisellä lahjalla. Kaupunki voi erikseen harkiten tilaisuuden luonteeseen soveltaen antaa myös alkoholilahjoja.

Kaupungin kanssa yhteistyötä tekeviä yhdistyksiä ja seuroja voidaan muistaa 50-vuotispäivinä ja sitä korkeampina tasakymmenten päivinä kukilla ja kaupungin viirillä (standaari). Yhdistyksille ja seuroille ei anneta rahalahjoja.

Mikäli tilaisuuden kutsu on osoitettu kaupunginhallitukselle tai kaupungille, kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajisto valitsee kaupungin virallisen edustajan. Kiireellisissä tilanteissa kaupungin edustajan tilaisuuteen määrittää kaupunginjohtaja. Huomioidessaan henkilön tai yhteisön merkkipäivän kaupunki vie tilaisuuteen vain yhden lahjan, eri toimialat eivät vie omia lahjoja. Jos kutsu tilaisuuteen on lähetetty toimialalle, se huolehtii itse onniteluista.

Merkkipäivän viettäjän toivomuksia siitä, ettei lahjaa tai kukkia tuoda eikä puheita pidetä, on noudatettava. Kaupungin lahjaa ei makseta rahana. Jos henkilö on ilmoittanut olevansa matkoilla merkkipäivänä tai ei vietä niitä, merkkipäivä huomioidaan onnitelusähkeellä tai voidaan jättää huomioimatta.

Kaupungin toimielinjäsenten muistaminen

Kaupungin toimielimen varsinaista luottamushenkilöjäsentä, joka toimii luottamustoitissa vähintään toista kautta, muistetaan 50-vuotismerkkipäivän ja sitä suurempien tasakymmenvuosien merkkipäivän osalta kukkatervehdyksellä sekä noin 100 euron arvoisella lahjaesineellä. Kaupunki ei järjestä erillistä kahvitilaisuutta.

Lisäksi vähintään toista kautta toimivalle luottamushenkilölle voidaan luovuttaa kaupungin standaari

Luottamushenkilön viettäessä merkkipäiväänsä kaupungin virallinen lahja voidaan antaa kokouksen yhteydessä erikseen määriteltynä ajankohtana tai lahja voidaan viedä luottamushenkilön kotiin/juhlapaikkaan, mikäli hän juhlii merkkipäiväänsä.

Jos merkkipäivän viettäjä on toivonut lahjan sijasta jonkin järjestön tukemista, tämä toive huomioidaan harkinnan mukaan.

Henkilöstön muistaminen

Kaupungin henkilöstöä muistettaessa esim. merkkipäivien yhteydessä noudatetaan siitä erikseen annettua ohjetta. Esimiehet huolehtivat siitä, että henkilöstön muistamisessa annettuja ohjeita noudatetaan tasapuolisesti koko henkilöstön osalta.

Siunaustilaisuudet

Merkittävän julkisen tai yksityisen sektorin henkilön sekä kaupungin luottamushenkilön siunaustilaisuuteen kaupungin edustajan nimeää kaupunginjohtaja. Kaupungin edustaja laskee siunaustilaisuudessa kaupungin puolesta kukkalaitteen. Jos kaupunki ei lähetä edustajaa siunaustilaisuuteen, omaisille lähetetään surunvalitteluadressi ja/tai surunvalittelukukat. Omaisten pyynnöstä hiljaisia hautajaisia ei huomioida. Tämä ohjeistus koskee nykyisissä luottamuselimissä toimineita.

Henkilöstön osalta muistion kunnioittamiseen liittyvä ohjeistus sisältyy kaupunginhallituksen vahvistamaan *Kouvolan kaupungin palkka- ja palkitsemisjärjestelmään*.

TILIÖINNISSÄ HUOMIOITAVAA

Laskujen tiliöinnin yhteydessä on tarkistettava, että laskusta tai sen liitteenä olevasta tositteesta tai laskunhallintajärjestelmän kommenttiosiesta ilmenee, onko kyseessä edustuskulu vai työtoimintaan liittyvä kulu.

Laskua koskevista tiedoista on ilmentävä järjestetyn tilaisuuden nimi ja tarkoitus. Sen lisäksi on lueteltava läsnä olleet henkilöt tai jos on kyse suuremmasta ryhmästä, ryhmän laatu. Suurempien ryhmien osalta laskun liitteenä tulee olla tilaisuuden kutsu sekä kutsuttavien lukumäärä, jolloin tarjoilun määrä on suhteutettavissa mahdolliseen osallistujamäärään. Jos tilaisuudessa ei ole kierrätetty nimelistaa, tilaisuutta koskeva kutsu riittää osallistujamäärää koskevaksi informaatioksi.

Tilaisuudet, joissa avecit ovat läsnä, ovat aina edustustilaisuuksia.

Käytännön ohjeita tiliöintiin

Tähän lukuun on koottu esimerkkejä laskujen tiliöinnin osalta:

Sisäisistä omalle henkilökunnalle tarkoitetuista palavereista aiheutuvat kulut ovat neuvottelukuluja. Kaupungin sisäisessä kokouksessa tarjotuista kahveista alv on palautuskelpoinen. Kokous- ja neuvottelukuluksissa täytyy olla merkittynä kaikki paikalla olleet henkilöt sekä lyhyesti mainittu, mistä on neuvoteltu. Kirjataan käyttäen alv koodia 214 (Palautettava 14%) tai 224 (Palautettava 24%) laskun arvonlisäverokannan mukaisesti.

Kaupunki ostaa vuoden ensimmäiselle kouvolalaiselle vauvalle lahjan. Ei palautusoikeutta, koska lahja menee yksityiseen kulutukseen. Kirjataan käyttäen alv koodia 600 (Vähennysrajoitteiset 0%).

Kaupunki ostaa sidotun kukkakimpun 60 vuotta täyttävälle työntekijälle. Ei palautusoikeutta, koska lahja menee yksityiseen kulutukseen. Kirjataan käyttäen alv koodia 600 (Vähennysrajoitteiset 0%).

Kaupunki ostaa kerralla useita Kalevala-koruja varastoon. Kalevala-korut annetaan työntekijöille eläke- tai merkkipäivälahjoina. Ei palautusoikeutta, koska lahja menee yksityiseen kulutukseen. Kirjataan käyttäen alv koodia 600 (Vähennysrajoitteiset 0%).

Kaupunki ostaa 1 500 pakettia lakuja. Lakujen paketissa on Kouvolan logo. Yhden paketin verollinen hinta on 2 euroa. Ostohetkellä arvioidaan, että noin 25% ostetuista lakuista myydään kaupungin yhteispalvelupisteessä ja 75% annetaan mainoslahjoina. Mainoslahjojen osalta kaupungilla on alvin palautusoikeus ja myytävien lakujen osalta alvin vähennysoikeus. Lakujen ostolaskusta kirjataan 25% käyttäen alv koodia 114 (Vähennettävä 14%) ja 75 % käyttäen alv koodia 214 (Palautettava 14%).

Kaupunki ostaa konjakkipullon naapurikunnan tekniselle johtajalle merkkipäivälahjaksi. Alkoholilahjat ovat aina edustuslahjoja ja siten alvin osalta palautuskiellon piirissä. Kirjataan käyttäen alv koodia 600 (Vähennysrajoitteiset 0%).

Kaupunki järjestää kaikille toimittajille avoimen lehdistötilaisuuden esimerkiksi kaupungin uudesta strategiasta. Kutsu tilaisuuteen on kaupungin internetsivuilla. Tilaisuudessa on kahvitarjoilu. Lehdistötilaisuus ei ole edustustilaisuus ja siihen liittyvät kulut ovat kaupungille palautuskelpoisia. Kirjataan käyttäen alv koodia 214 (Palautettava 14%) tai 224 (Palautettava 24%) laskun arvonlisäverokannan mukaisesti.

Kaupunki kutsuu alueen opiskelijat juhlatilaisuuteen kaupungintalolle. Kutsu on avoin kaikille alueen opiskelijoille. Tilaisuuden tarkoitus on kertoa opiskelijoille kaupungin toiminnasta. Tilaisuus on ns. cocktailtilaisuus, jossa tarjoillaan pientä suolaista ja myös lasi viiniä. Tilaisuus ei ole edustustilaisuus ja siihen liittyvät kulut ovat kaupungille palautuskelpoisia. Kirjataan käyttäen alv koodia 214 (Palautettava 14%) tai 224 (Palautettava 24%) laskun arvonlisäverokannan mukaisesti.

Kaupunki tarjoaa illallisen tapahtumanjärjestäjille, jotka järjestävät kaupungille tärkeää kesätapahtumaa. Kaupunki tukee kesätapahtumaa myöntämällä järjestäjille vuosittain rahallista tukea, mutta haluaa lisäksi luoda hyvät suhteet tapahtuman järjestäjiin, jotta tapahtuma pysyy jatkossakin paikkakunnalla. Kolmen ruokalajin illallinen alkoholijuomineen ei sisällä muuta varsinaista ohjelmaa kuin kaupunginjohtajan puheen. Kutsuvierasillallinen on edustustilaisuus eivätkä siihen liittyvät kulut ole kaupungille palautuskelpoisia. Kirjataan käyttäen alv koodia 600 (Vähennysrajoitteiset 0%).

Kaupungin koko henkilökunnalle tai yksikkö- tai osastokohtaisesti järjestettyyn virkistystilaisuuteen kutsutaan koko henkilöstö. Sillä, että eri osastojen henkilöstölle tarkoitettujen virkistystilaisuuksien sisältö ja kustannukset osallistujaa kohden poikkeavat toisistaan ja että virkistystilaisuuksiin ei liity asiaohjelmaa, ei ole merkitystä. Merkitystä ei ole myöskään tilaisuuksien järjestämisajankohdalla tai -paikalla tai sillä, minkä nimisiä tilaisuudet ovat. Kaupungilla on oikeus kirjata palautus tilaisuuksiin liittyviin hankintoihin sisältyvästä arvonlisäverosta. Kyseessä ei ole henkilökunnan yksityiskulutukseen liittyvästä kustannuksesta, koska tilaisuus on työnantajan määräämänä ajankohtana ja koska tilaisuus on kaikille tietyn työyhteisön henkilöille tarkoitettu. Palautukseen oikeuttaviin kuluihin voi sisältyä mm. kuljetuspalvelua, erilaista ohjelmalvelua ja tarjoilua. Tarjoilu voi käsittää ruoan ja juoman, myös kohtuullisessa määrin alkoholijuomia. Kirjataan käyttäen alv koodia 210 (Palautettava 10%) tai 214 (Palautettava 14%) tai 224 (Palautettava 24%) laskun arvonlisäverokannan mukaisesti.

KOUVOLAN KAUPUNGIN VIERAANVARAISUUDEN MENETTELYTAPAOHJEET

Vieraanvaraisuuden hakeminen

Kouvolan kaupunki osallistuu vieraanvaraisuuden osoittamiseen harkintansa mukaan. Tilaisuuden järjestäjä voi anoa kirjallisesti kaupungin vieraanvaraisuutta toimittamalla hakemuksen Kouvolan kaupungin kirjaamoon osoite kirjaamo(at)kouvola.fi tai Kouvolan kaupunginhallitus, PL 85, 45101 Kouvola. Hakemus on toimitettava viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtuman ajankohtaa. Hakemuksesta on käytävä ilmi

- hakijan nimi ja yhteystiedot
- tapahtuman nimi ja päivämäärä
- tapahtuman ohjelma
- arvioitu osallistujamäärä
- osanottajien kansallisuudet sekä vieraslista, jos sellainen on saatavilla
- toivottu vastaanottopäivä ja -aika

Kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuutta esimerkiksi järjestämällä vastaanoton tai osoittamalla tilat tapahtumalle kaupungin omistamista tiloista. Pääsääntöisesti kaupunki osoittaa vieraanvaraisuuttaan vain yhdellä tavalla. Vieraanvaraisuutta ei myönnetä maksullisten ja voittoa tuottavien tilaisuuksien yhteydessä.

Hakija saa päätöksestä tiedon kirjallisesti. Päätökseen kirjataan alla olevat maininnat henkilömäärän ilmoittamisesta sekä henkilömäärän poikkeamisen mahdollisista seuraamuksista.

Tarjoilun ja muiden järjestelyiden vuoksi hakijan vastuulla on varmistaa, että henkilömäärä, joka on ilmoitettu vastaanotolle, lounaalle tai päivälliselle, pitää paikkansa. Henkilömäärä on varmistettava yksi viikko ennen tilaisuutta, ellei muuta sovita. Mikäli vastaanotolle osallistuneiden vieraiden määrä poikkeaa oleellisesti alaspäin etukäteen ilmoitetusta määrästä, kaupungilla on oikeus laskuttaa järjestäjältä ylimääräisestä kestäyksestä ja henkilöstöstä aiheutuneet kulut.

Vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet

Vieraanvaraisuutta voidaan myöntää, jos

- tapahtuma on kaupungin strategisia tavoitteita edistävä;
- tapahtumalla on huomattava kansallinen tai kansainvälinen merkitys Kouvolan kaupungin kannalta;
- merkittävä valtakunnallinen liitto, yhdistys tai yhteisö järjestää kokouksensa Kouvolaissa;
- merkittävä konferenssi, kulttuuri- tai urheilutapahtuma tai kansainvälinen kilpailu järjestetään Kouvolaissa;
- merkittävä kouvolaalainen tai valtakunnallinen yhteisö täyttää vähintään 50 vuotta.

Kaikille hakijoille vastaanottoa ei järjestetä. Kaupungin kanssa voi sopia myös kaupungin tervehdyksestä tapahtumaan. Osanottajamäärältään suurten tapahtumien vastaanotot järjestetään vain rajatulle vierasjoukolle.

Vastaanottojen taso

Vastaanotoilla ruokatarjoilu järjestetään tilaisuuden luonne huomioiden.

Lounastarjoilussa ei pääsääntöisesti tarjoilla alkoholia.

Mikäli järjestetyn tilaisuuden luonne edellyttää alkoholitarjoilua, tulee sen olla määrätään ja kustannuksiltaan kohtuullista, pääsääntöisesti vain ruokailun yhteydessä tapahtuvaa.

Päätäminen vieraanvaraisuudesta

Kaupunginhallituksen edustamisesta tehdään päätökset seuraavasti:

- alle 3.000 euroa maksavista tilaisuuksista viranhaltijapäätöksen tekee hallintojohtaja
- muista tilaisuuksista päättää kaupunginhallitus

Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla

Vierailujen isännyydet valitaan kaupunginjohtajan aamupalaverissa ja kirjataan vieraanvaraisuuden osoittamista koskevan päätöksen yhteyteen. Isännistä päättävän on huolehdittava, että isäntien lukumäärä on järkevässä suhteessa vieraiden lukumäärään. Päätökseen kirjataan pääisäntä. Mikäli vieraat ovat puolisoineen, tulee se harkittavaksi myös isännyyksissä. Vierailujen isännyyksissä noudatetaan kunnallista protokollaa.

Kaupungin edustustilaisuuksissa pääisännät kättelevät kaikki vieraat. Tilaisuuden aluksi pääisäntä käyttää tervetulo puheenvuoron. Samalla hän esittelee muut paikalla olevat kaupungin edustajat vieraille. Pääisännän puheenvuoron jälkeen on mahdollista kuulla vieraiden puheenvuoro. Muista tilaisuuden sisältöön liittyvistä yksityiskohdista esim. esiintyvistä taiteilijoista on sovittava etukäteen konsernipalvelujen kanssa.

Vastaanoton kutsussa ilmoitetaan aina vastaanoton alkamis- ja päättymisaika. Useimmiten kaupungin vastaanotto kestää 2 tuntia. Vastaanoton päättymisaikaa noudatetaan. Kaupunginkanslian on varmistettava, että tilaisuuden pääisäntä on selvillä tilaisuuden suunnitellusta ja sovitusta kulusta.

Kutsukortit

Muiden anomuksesta järjestettäviin tilaisuuksiin kaupunki ei tee kutsukortteja.

Liputus

Kaupunki liputtaa merkittävien vieraiden kunniaksi kaupungintalon edessä. Kansainvälisillä vastaanotoilla voidaan mahdollisuuksien mukaan liputtaa, mikäli hakija niin toivoo ja ilmoittaa osanottajamaat hyvissä ajoin kaupunginkansliaan.