



**JOENSUUN KAUPUNGIN VIERAANVARAISUUTTA JA
EDUSTUSKÄYTÄNTÖJÄ KOSKEVA OHJE**

Kh 2.9.2019 § 341

1. Johdanto

Tämä ohje linjaa kaupungin vieraanvaraisuuden yleiset perusteet. Ohjeen linjauksia käytetään päättäessään vieraanvaraisuuden myöntämisestä ja vierailujen valmisteluissa. Ohjeen avulla myös vieraanvaraisuuden hakija voi arvioida ja mitoittaa omaa hakemustaan.

Kaupungin johto päättää ohjeen, strategisten linjausten ja käytettävissä olevien määrärahojen rajoissa vieraanvaraisuudesta, jokaisessa tapauksessa erikseen, tämän ohjeen linjausten mukaisesti. Eri alojen vieraita, valtuuskuntia, seminaareja, kongresseja ja muita tapahtumia on runsaasti kaupungissa. Kaupungin tulee noudattaa johdonmukaisuutta vieraanvaraisuuden osoittamisessa, keitä vieraita otetaan vastaan ja millä tasolla. Ohje linjaa myös tätä näkökulmaa.

Joensuun kaupungin hallintosäännön 33 §:n mukaan hallintopalvelut huolehtii edustustilaisuuksien järjestämisestä ja muista niihin liittyvistä tehtävistä. Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat edustus- ja muiden vastaavien tilaisuuksien järjestämistä. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa annetaan vuosittain tarkentavia ohjeita vieraanvaraisuudesta. Vastuu toimeenpanosta on hallintopalveluilla.

2. Vieraanvaraisuuden tarkoitus

Vieraanvaraisuuden ja suhteiden hoidon tarkoituksena on edistää myönteistä Joensuu – kuvaa, kaupungin strategian toteutumista, kaupungin markkinointia ja Joensuun kansallista ja kansainvälistä tunnettavuutta.

Yleisohjeena on, että silloin kun kaupunki on päättänyt järjestää vierailun tai edustustilaisuuden, se hoidetaan huolellisesti ja laadukkaasti Joensuun imagoa edistäen. Vastaanottojen, lounas- ja päivällistarjoilun taso pyritään pitämään sellaisena, että tilaisuudesta jää vieraille tavoiteltu myönteinen kaupunkikuva.

3. Vierailun ja vieraanvaraisuuden luonne

3.1. *Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet*

Nämä tapahtumat ovat kaupungin itsensä suunnittelemlia ja päättämiä. Tapahtumissa kaupunki edistää strategiansa tavoitteita. Kaupunki kutsuu vieraat ja hoitaa tilaisuudet päättämällään tavalla tapauskohtaisesti.

Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi kaupungin virallisiin kansainvälisiin tai kotimaisiin verkostoihin kuuluvat kumppanit sekä kaupungin vuosipäivän tilaisuudet.

Isäntinä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja/tai virkamiesjohto

3.2. *Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat*

Tähän ryhmään kuuluvat mm. valtioiden päämiehet, ministerit, parlamenttivaltuuskunnat, valiokunnat sekä suurlähettiläät. Vierailut hoidetaan tapauskohtaisesti protokollan mukaisesti ja kulloinkin erikseen sovittavalla tavalla. Valtiovierailuissa ja joissakin muissa korkean tason vierailuissa noudatetaan Tasavallan Presidentin kanslian, ulkoministeriön ja/tai suurlähetystön ohjeita.

Isäntinä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja virkamiesjohto.

3.3. Tärkeimpien yhteiskumppaneiden vieraat

Tähän ryhmään kuuluvat kaupungin keskeiset sidosryhmät ja yhteistyötahot. Vierailuohjelmat valmistellaan tarvittaessa yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.

Isäntinä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja/tai ylin virkamiesjohto ja/tai toimialojen johto tai asiantuntijat.

3.4. Muut vierailut

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

Isäntinä toimivat luottamushenkilöt ja/tai konsernipalvelujen viranhaltijat.

3.5. Toimialojen, liikelaitosten ja muiden yksiköiden vieraat

Vieraanvaraisuuden luonteen, tason ja isännät päättää toimialan- tai liikelaitoksen johtaja. Järjestelyistä ja kustannuksista vastaa toimiala/liikelaitos. Mikäli toimialan järjestämään tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras tai vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, koordinoinnista on neuvoteltava konsernipalvelujen (kansliapäällikön) kanssa.

4. Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät tai vastaavat

Joensuun kaupunki huomioi erikseen tehtävän harkinnan perusteella seminaarien, kongressien, neuvottelupäivien ja vastaavien tapahtumien vieraanvaraisuuden anomuksesta seuraavien yleisperiaatteiden pohjalta:

4.1. Kotimaiset tilaisuudet

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

Isäntinä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai virkajohto sekä tarvittaessa toimialojen asiantuntijoita.

4.2. Kansainväliset tilaisuudet

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

Isäntinä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai virkajohto sekä tarvittaessa toimialojen asiantuntijoita.

5. Vastaanottojen järjestämispaikat

Vastaanottoja järjestetään tapauskohtaisesti harkiten kaupungintalon hallintokerroksessa, Taidemuseolla, Vainoniemen huvilalla tai muussa kuhunkin tilaisuuteen soveltuvassa paikassa. Järjestelyvastuu on aina kaupungilla.

6. Yleiset menettelyohjeet

6.1. *Vieraanvaraisuuden hakeminen*

Kaupunki osoittaa harkintansa mukaan vieraanvaraisuutta kirjallisen hakemuksen perusteella. Kirjallinen hakemus on toimitettava konsernipalvelujen hallintopalveluihin joko sähköpostilla kirjaamo@joensuu.fi tai osoitteeseen Rantakatu 20, 80100 Joensuu, viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa. Hakemuksessa tulee olla hakijan nimi, yhteystiedot, tilaisuuden nimi, ohjelma, ajankohta, henkilömäärä, osanottajien kansallisuudet sekä vieraslista, jos sellainen on saatavissa.

Hakijalle lähetetään tieto vieraanvaraisuuden myöntämisestä kirjallisesti. Tarjoilun ja muiden järjestelyjen vuoksi hakijan vastuulla on varmistaa, että henkilömäärä, joka on ilmoitettu vastaanotolle, lounaalle tai päivälliselle, pitää paikkansa. Henkilömäärä on varmistettava viimeistään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta.

6.2. *Vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet*

- tapahtuma on kaupungin strategian tavoitteita edistävä
- tapahtumalla on huomattava kansallinen tai kansainvälinen merkitys Joensuun kaupungin kannalta
- merkittävä valtakunnallinen kokous, konferenssi, kulttuuri- tai urheilutapahtuma tai kansainvälinen kilpailu järjestetään Joensuussa
- Itä-Suomen yliopiston järjestämiä seminaareja/konferensseja huomioidaan tarjoamalla vastaanotto erikseen sovittavalla tavalla. Hakemuksessa on aina oltava yliopiston rehtorin tai hallintojohtajan puoltolause

Kaikille hakijoille vastaanottoa ei järjestetä. Mahdollista on myös sopia kaupungin tervehdyksestä tapahtumaan. Osanottajamäärältään suurten tapahtumien vastaanotot järjestetään vain rajatulle vierasjoukolle.

7. Kaupungin isännät ja protokolla

Vieraanvaraisuuksien isännyyksistä päätetään pääsääntöisesti kaupunginhallituksessa. Vierailujen isännyyksissä noudatetaan yleensä kunnallista protokollaa.

8. Kutsut

Silloin kun kaupungin omiin tilaisuuksiin lähetetään kutsut, niissä määritellään juhlan luonne. Muiden anomuksesta järjestettäviin tilaisuuksiin kaupunki tekee kutsukortit ainoastaan erityisin syin ja hallintopalvelujen päättämällä tavalla.

9. Liputus

Kaupunki liputtaa merkittävien vieraiden kunniaksi kaupungintalon tornissa tai muualla vastaanoton tapahtumapaikalla. Kansainvälisillä vastaanotoilla voidaan mahdollisuuksien mukaan liputtaa, mikäli hakija niin toivoo ja ilmoittaa osanottajamaat hyvissä ajoin hallintopalveluille.

10. Muut ohjeet

Kaupungin edustustilaisuuksissa pääisännät kättelevät kaikki vieraat. Tilaisuuden aluksi pääisäntä pitää tervehdyspuheenvuoron. Siinä yhteydessä hän esittelee muut paikalla olevat kaupungin edustajat vieraille. Tilaisuudessa on mahdollista kuulla myös vieraiden puheenvuoro.

Muista tilaisuuden sisältöön liittyvistä yksityiskohdista esim. esiintyvistä taiteilijoista on vierailijoiden etukäteen sovittava hallintopalvelujen kanssa.

Vastaanotolle kutsuttaessa ilmoitetaan aina alkamis- ja päättymisaika. Vastaanoton yleisin kestoaika on 1,5 tuntia. Vastaanoton päättymisaikaa tulee noudattaa.

Tämä ohje korvaa aiemmat Joensuun kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä koskevat kaupunginhallituksen 21.12.2012 § 646 antamat ohjeet.