

**JOENSUUN KAUPUNGIN VIERAANVARAISUUTTA JA
EDUSTUSKÄYTÄNTÖJÄ KOSKEVA OHJE**

Kh 24.4.2023 § xx

1. Johdanto

Tämä ohje linjaa kaupungin vieraanvaraisuuden yleiset perusteet. Ohjeen linjauksia käytetään päätettäessä vieraanvaraisuuden myöntämisestä ja vierailuja valmisteltaessa kaikilla toimialoilla. Ohjeen avulla myös vieraanvaraisuuden hakija voi arvioida ja mitoittaa omaa hakemustaan.

Kaupungin johto päättää tämän ohjeen, konsernistrategian ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa kaupungin vieraanvaraisuudesta tapauskohtaisesti. Kansainvälisen sekä kansallisen tason arvovieraita, valtuuskuntia, suurlähettiläitä, seminaareja, kongresseja ja muita tapahtumia on runsaasti kaupungissa. Kaikille hakijoille vieraanvaraisuutta ei voida osoittaa. Kaupunki toimii kuitenkin johdonmukaisesti vieraanvaraisuuden osoittamisessa.

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 myöntämisperusteet

Vieraanvaraisuuden ja suhteiden hoidon tarkoituksena on edistää:

- konsernistrategian tavoitteita,
- Joensuun kansainvälisiä ja kansallisia suhteita sekä tunnettavuutta ja
- myönteistä Joensuu – kuvaa,

Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa myös esimerkiksi valtakunnallisten kokousten, konferenssien, merkittävien kulttuuri- ja urheilutapahtumien tai kansainvälisten kilpailujen yhteydessä.

Erikseen tehtävän harkinnan perusteella Joensuun kaupunki voi huomioida seminaareja, kongresseja, neuvottelupäiviä ja vastaavia kokoustyyppisiä tapahtumia anomuksesta, mutta kuitenkin siten, että paikallisille tai maakunnallisille tilaisuuksille ei pääsääntöisesti vieraanvaraisuutta osoiteta.

Kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuuttaan viemällä tervehdyksen vieraanvaraisuutta hakevan tapahtumaan tai järjestämällä kaupungin vastaanoton. Kaikille hakijoille kaupungin vastaanottoa ei järjestetä.

Osanottajamäärältään suurelle tapahtumalla kaupungin vastaanotto järjestetään vain rajatulle vierasjoukolle.

Itä-Suomen yliopiston järjestämille seminaareille/konferensseille osoitetaan kaupungin vieraanvaraisuutta, mikäli vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet toteutuvat ja hakemuksessa on yliopiston rehtorin tai hallintojohtajan puoltolause.

3. Vierailun ja vieraanvaraisuuden järjestämisvastuu sekä käytänteet

Hallintopalvelut:

- valtioiden päämiehet, ministerit, parlamenttivaltuuskunnat, valiokunnat ja suurlähettiläät
- kaupungin kansainvälisiin verkostoihin kuuluvat kumppanit sekä keskeiset kotimaiset sidosryhmät ja yhteistyötahot
- muut kaupungin vieraat, joille hallintopalvelut päättää osoittaa vieraanvaraisuutta

Hallintopalvelut suunnittelee kunkin tilaisuuden tapauskohtaisesti tilaisuuden luonteen huomioiden. Keskeisiä sidosryhmiä ja yhteistyötahoja koskeva vierailuohjelma voidaan tarvittaessa valmistella yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Kaupunki toimii yleensä tilaisuuden kutsujana.

Valtiovierailuissa ja joissakin muissa korkean tason vierailuissa noudatetaan Tasavallan Presidentin kanslian, ulkoministeriön ja/tai suurlähetystön ohjeita.

Tilaisuusuuden emäntänä/isäntänä toimii kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti ylin luottamushenkilö- ja/tai virkamiesjohto. Mikäli tilaisuus koskee kaupungin keskeisiä sidosryhmiä ja yhteistyötahoja, voi emäntänä/isäntänä toimia myös toimialan johtohenkilö(t).

Toimialat ja liikelaitos:

Vieraanvaraisuuden luonteen ja emännän/isännän päättää toimialan- tai liikelaitoksen johtaja. Järjestelyistä ja kustannuksista vastaa toimiala tai liikelaitos.

Mikäli tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras tai vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, koordinoinnista on neuvoteltava kansliapäällikön kanssa.

4. Vastaanottojen järjestelyt

Vastaanottoja järjestetään tapauskohtaisesti harkiten kaupungin osoittamassa paikassa. Järjestelyvastuu on aina kaupungilla.

Vieraanvaraisuuden osoittaminen (mm. vastaanotto, lounas- ja päivällistarjoilu) on toteutettava hallintopalvelujen linjauksen mukaisesti ja pidettävä sellaisena, että tilaisuudesta jää vieraille tavoiteltu myönteinen Joensuun -kuva.

5. Vieraanvaraisuuden hakeminen

Kaupunki osoittaa harkintansa mukaan vieraanvaraisuutta tehdyn sähköisen hakemuksen perusteella [linkki](#). Linkki hakemukseen ja ohjeet löytyvät Joensuun kaupungin internetsivuilta. Hakemus vieraanvaraisuudesta on tehtävä viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtumaa.

Hakemukseen tulee täyttää seuraavat kohdat:

- hakijan tiedot, tiedot haettavasta vieraanvaraisuudesta
- tiedot hakijan tapahtumasta, johon vieraanvaraisuuspyyntö liittyy
- perusteet, joilla vieraanvaraisuutta haetaan.

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

6. Kutsut

Mikäli kaupungin tilaisuuteen lähetetään kutsut, niissä määritellään juhlan luonne.

Muiden anomuksesta järjestettäviin tilaisuuksiin kaupunki tekee kutsukortit ainoastaan erityisin syin ja hallintopalvelujen päättämällä tavalla.

7. Liputus

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

8. Muut ohjeet

Kaupungin edustustilaisuuksissa emännät/isännät kättelevät vieraat, mikäli terveysturvallisuus niin sallii. Tilaisuuden aluksi emäntä/isäntä pitää tervehdyspuheenvuoron. Tässä yhteydessä vieraille esitellään myös muut paikalla olevat kaupungin edustajat. Tilaisuudessa voidaan mahdollistaa myös vieraiden puheenvuoro.

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

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

Tämä ohje korvaa aiemmat Joensuun kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä koskevat kaupunginhallituksen 2.9.2019 § 341 antamat ohjeet.