



KUOPIO

---

Kuopion kaupungin vieraanvaraisuus,  
edustuskäytäntö ja menettelytapaohjeet

## Sisälllys

1. Johdanto .....	2
2. Vieraanvaraisuuden tarkoitus .....	2
3. Vierailun tai vieraanvaraisuuden luonne .....	2
3.1 Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet .....	2
3.2 Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat .....	2
3.3 Tärkeimpien yhteistyökumppaneiden vieraat .....	3
3.4 Muut vierailut .....	3
3.5 Palvelualueiden, liikelaitosten ja muiden yksiköiden vieraat.....	3
4. Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat .....	3
4.1 Kotimaiset tilaisuudet .....	3
4.2 Kansainväliset tilaisuudet .....	3
5. Vastaanottojen järjestämipaikat.....	4
6. Yleiset menettelytapaohjeet .....	4
6.1 Vieraanvaraisuuden hakeminen.....	4
6.2 Vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet: .....	4
7. Vastaanottojen tasot .....	5
8. Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla .....	5
9. Kutsukortit ja pukeutuminen.....	5
10. Liputus .....	5
11. Muut ohjeet .....	5

Hyväksytty kaupunginjohtajan päätöskokouksessa 3.4.2012 § 95

# 1. Johdanto

Tämä ohjeisto linjaa kaupungin vieraanvaraisuuden osoittamisen yleiset perusteet. Kaupunki voi käyttää ohjeiden linjauksia päättäessään vieraanvaraisuuden myöntämisestä. Vierailujen käytännön järjestäjät voivat käyttää ohjeita valmistellessaan vierailuja. Näiden ohjeiden avulla vieraanvaraisuuden hakija voi arvioida ja mitoittaa omaa hakemustaan.

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

Kaupunginhallituksen johtosäännön mukaan kaupunginjohtaja päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä. Päätökset tehdään kaupunginjohtajan päätöskokouksessa pääsääntöisesti kansliasihteerin tai markkinointijohtajan esittelystä. Muina esittelijöinä voivat toimia kaupunginsihteerit, II kaupunginsihteerit ja kaupunginlakimies. Samalla päätetään toimeenpanosta ja toteutusvastuusta. Vastuu asian toimeenpanosta on asian esittelijällä. Pääsääntöisesti täytäntöönpanosta vastaa yhteyssihteerit. Markkinointi, viestintä ja asiakaspalvelun yhteyssihteerit ja tapahtumien osalta projektinsihteerit sekä konsernipalvelun ylimmän johdon sihteerit hoitavat käytännön toimet. Käytännön toimenpiteitä voidaan myös tilata Kuopion Matkailupalvelu Oy:ltä erikseen sovittavaa korvausta vastaan.

## 2. Vieraanvaraisuuden tarkoitus

Vieraanvaraisuuden ja suhteiden hoidon tarkoituksena on edistää Kuopion strategian toteutumista, myönteistä Kuopio-kuvaa, kaupungin markkinointia sekä Kuopion valtakunnallista ja kansainvälistä tunnettuutta. Vieraanvaraisuutta ja edustustilaisuuksia järjestämällä tehdään kaupunkiamme ja sen palveluja sekä elinkeinoelämää tunnetuksi kotimaassa ja ulkomailla. Yleisohje on, että silloin kun kaupunki on päättänyt järjestää vierailun tai edustustilaisuuden, se hoidetaan huolellisesti ja tyylikkäästi, Kuopio-kuvaa edistäen ja monipuolistaen.

## 3. Vierailun tai vieraanvaraisuuden luonne

### 3.1 Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet

Nämä tapahtumat ovat kaupungin itsensä suunnitteleimia ja päättämiä. Näissä tapahtumissa kaupunki edistää omia strategisia tavoitteitaan. Kaupunki kutsuu vieraat ja hoitaa tilaisuudet päättämällään tavalla tapauskohtaisesti.

Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi kaupungin virallisiin kansainvälisiin ja kotimaisiin verkostoihin kuuluvat kumppanit sekä kaupungin vuosipäivän juhlallisuudet.

### 3.2 Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat

Tähän ryhmään 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.

Kaupunginjohtajan sihteeri tai muut ylimmän johdon sihteerit hoitavat vierailut, joissa ei ole erillistä oheisohjelmaa.

Isäntänä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja virkajohto.

### 3.3 Tärkeimpien yhteistyökumppaneiden vieraat

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

Isäntänä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai ylin virkajohto ja/tai palvelualueiden johto tai asiantuntijat.

### 3.4 Muut vierailut

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

Isäntinä toimivat luottamushenkilöt ja/tai viran- tai toimenhaltijat.

### 3.5 Palvelualueiden, liikelaitosten ja muiden yksiköiden vieraat

Vieraanvaraisuuden luonteen, tason ja isännät päättää palvelualuejohtaja tai vastaava johtaja. Järjestelyistä ja kustannuksista vastaa palvelualue tai vastaava. Mikäli palvelualueen järjestämään tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras ja vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, koordinoinnista päätetään kaupunginjohtajan päätöskokouksessa.

## 4. Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat

Pääsääntöisesti Kuopion kaupunki huomioi seminaarien, kongressien, neuvottelupäivien ja vastaavien tapahtumat anomuksesta seuraavien ehtojen mukaisesti:

### 4.1 Kotimaiset tilaisuudet

Paikallisten 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 palvelualueiden 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 palvelualueiden asiantuntijoita.

## 5. Vastaanottojen järjestämispaikat

Pääpaikka kaupungin järjestämille vastaanotoille on kaupungintalon juhlasali, joka on kaupungin pääedustustila. Mikäli tapahtuman luonne, henkilömäärä tai ajankohta sallii, voidaan vastaanotto järjestää muissa kaupungin omistamissa tiloissa, mm. taidemuseossa, kulttuurihistoriallisessa museossa, valtuusto-virastotalossa tai poikkeustapauksissa muissa sopivissa tiloissa tilaisuuden kokonaiskustannukset huomioiden. Järjestelyvastuu on aina kaupungilla.

## 6. Yleiset menettelytapaohjeet

### 6.1 Vieraanvaraisuuden hakeminen

Kaupunki osoittaa harkintansa mukaan vieraanvaraisuutta kirjallisen hakemuksen perusteella. Kirjallinen hakemus vieraanvaraisuudesta on toimitettava kaupunginkanslian kirjaamoon osoitteella: kirjaamo@kuopio.fi tai Kuopion kaupunki, kaupunginjohtajan päätöskokous, PL 228, 70101 Kuopio, 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 päätöksestä kirjallisesti. Tarjoilun ja muiden järjestelyjen vuoksi hakijan vastuulla on varmistaa, että henkilömäärä, joka on ilmoitettu vastaanotolle, lounaalle tai päivälliselle, pitää paikkansa. Henkilömäärä on varmistettava kaksi viikkoa ennen tilaisuutta.

### 6.2 Vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet:

- tapahtuma on kaupungin strategisia tavoitteita edistävä
- tapahtumalla on huomattava kansallinen tai kansainvälinen merkitys Kuopion kaupungin kannalta
- merkittävä valtakunnallinen liitto, yhdistys tai yhteisö järjestää kokouksensa Kuopiossa
- merkittävä konferenssi, kulttuuri- tai urheilutapahtuma, tai kansainvälinen kilpailu järjestetään Kuopiossa
- merkittävä kuopiolainen tai valtakunnallinen yhteisö täyttää vähintään 20 vuotta. Tämän jälkeen kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuutta kaupunginjohtajan harkinnan mukaan yhteisön täyttäessä tasavuotia.
- Itä-Suomen yliopiston kansainvälisiä tapahtumia kaupunki huomioi tarjoamalla vastaanoton enintään 10 kertaa vuodessa. Hakemuksessa on aina oltava yliopiston rehtorin tai hallintojohtajan puoltolause.

Kaikille hakijoille vastaanottoa ei järjestetä, vaan tapahtumaan tarjotaan tilalle esimerkiksi kaupungin tervehdystä. Osanottajamääriltään suurten tapahtumien vastaanotot järjestetään vain rajatulle vierasjoukolla. Vastaanotolle tulevien vieraiden määrä on vahvistettava viimeistään kahta viikkoa ennen vastaanottoa.

## 7. Vastaanottojen tasot

Vastaanotot jaetaan kolmeen tasoon. Kullekin tasolle suunnitellaan kolme kausittain vaihtuvaa vakiotarjoiluvaihtoehtoa, isännyydet ja muu varustelu. Tarjoiluissa pyritään käyttämään lähiruokaa.

Taso 1: ruokaisa tarjoilu, esim. lohta tms., tervetulojuoma ja viinit

Taso 2: kevyt tarjoilu, esim. salaattia ja leipää, tervetulojuoma ja viinit

Taso 3: esim. juustotarjotin, lasi kuohuviiniä

## 8. Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla

Vierailujen isännyyksistä päätetään vieraanvaraisuuden osoittamisen yhteydessä. Mikäli vieraat ovat puolisoineen, tämä tulee huomioida myös isännyyksissä. Vierailujen isännyyksissä noudatetaan yleensä kunnallista protokollaa.

## 9. Kutsukortit ja pukeutuminen

Silloin kun kaupungin omiin tilaisuuksiin lähetetään kutsut, niissä määritellään juhlan luonne. Tämä pitää sisällään myös pukukoodin. Muiden anomuksesta järjestettäviin tilaisuuksiin kaupunki tekee kutsukortit ainoastaan erityisin syin.

## 10. Liputus

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

## 11. Muut ohjeet

Kaupungintalossa järjestettävissä vastaanotoissa ja tilaisuuksissa noudatetaan kaupungintalon käyttösääntöä.

Kaupungin edustustilaisuuksissa pääisännät kättelevät kaikki vieraat. Tilaisuuden aluksi pääisäntä käyttää tervetulopuheenvuoron. Siinä yhteydessä hän esittelee muut paikalla olevat kaupungin edustajat vieraille. Pääisännän puheenvuoron jälkeen vastaanotolla kuullaan mielellään vieraiden puheenvuoro. Mikäli vastaanotolla on vieraiden joukossa esimerkiksi esiintyviä taiteilijoita, voivat he esiintyä sopivassa tilanteessa illan aikana. Tästä on kuitenkin ehdottomasti sovittava etukäteen kaupungin kanssa.

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

Liite            kaupungintalon käyttösääntö