



# **VASA STADS ANVISNINGAR FÖR GÄSTFRIHET OCH REPRESENTATIONSPRAXIS**

Stadsstyrelsen 12.2.2024 § 32

## Innehållsförteckning

### Innehåll

1.	Inledning.....	2
2.	Vasa stads gästfrihet .....	2
2.1.	Karaktär på besöket eller gästfriheten.....	3
2.1.1.	Stadens egna tillställningar .....	3
2.1.2.	Besök av statsledningen i Finland och statsöverhuvuden i andra länder .....	3
2.1.3.	Besök av representanter för andra statsmakter samt av ambassadörer och andra betydelsefulla personer .....	3
2.1.4.	Besök av deltagare i internationella tillställningar .....	3
2.1.5.	Gäster, tillställningar och evenemang i fråga om de viktigaste samarbetsparterna.....	3
2.1.6.	Gäster från sektorer, affärsverk och andra enheter .....	3
2.1.7.	Internationella seminarier, kongresser och motsvarande tillställningar .....	3
2.2.	Ansökan om gästfrihet.....	4
2.3.	Beviljande av gästfrihet .....	4
2.4.	Värdar och protokoll.....	5
2.5.	Inbjudan.....	5
2.6.	Nivåer för mottagningarna .....	5
2.7.	Flaggning.....	5
3.	Kostnader och beslut om dem .....	5
4.	Hyllningar och gåvor.....	6

## 1. Inledning

Dessa anvisningar ger riktlinjer för allmänna principer i fråga om stadens gästfrihet. Riktlinjerna tillämpas vid beslut om beviljande av gästfrihet och förberedelser inför besök. Med hjälp av anvisningarna kan den som ansöker om gästfrihet även utvärdera och dimensionera sin ansökan.

Stadens ledning beslutar från fall till fall om gästfrihet inom ramarna för dessa anvisningar, stadens strategiska riktlinjer och anslagen som reserverats för representations- och PR-verksamhet. Stadsdirektören fattar beslut om sådant som gäller ordnandet av representationstillställningar och andra motsvarande tillställningar.

I 16 § 3 kap. i Vasa stads förvaltningsstadga konstateras att stadsdirektören ska vara närvarande eller se till att stadens företrädare är närvarande vid stadens representationstillställningar och sammanträden och förhandlingar.

## 2. Vasa stads gästfrihet

Gästfrihet kan visas på olika sätt. Det kan vara exempelvis en mottagning som staden ordnar, stadens hälsning på en tillställning som hör till programmet under ett evenemang eller något annat som man separat kommer överens om.

Stadens mottagningar ordnas i regel i stadshusets festsal eller i andra egna lokaler, t.ex. landshövdingehuset, Österbottens museum, Kuntsis museum för modern konst eller någon annan lokal som bäst lämpar sig för tillställningens karaktär. Värd för mottagningen är en företrädare för staden och det är alltid staden som ansvarar för organiseringen av mottagningarna.

Enligt övervägande kan gästfrihet även visas någon annanstans. Om en tillställning ordnas någon annanstans än i stadens egna lokaler, omfattar stadens gästfrihet i allmänhet stadens hälsning och en välkomstkål. Även annan form av gästfrihet kan övervägas enligt separat överenskommelse.

Om antalet deltagare på en tillställning är väldigt stort (över 100 personer), ska formen av gästfrihet alltid övervägas från fall till fall. Eventuella mottagningar på evenemang med ett stort antal deltagare ordnas bara för en begränsad grupp gäster och av väldigt vägande skäl.

Det är stadens högsta förtroendemanna- och/eller tjänsteinnehavarledning eller sakkunniga inom ett ansvarsområde som är värdar för mottagningarna eller framför stadens hälsning.

## 2.1. Karaktär på besöket eller gästfriheten

### 2.1.1. Stadens egna tillställningar

Staden ordnar tillställningar som den själv fattar beslut om och planerar. Dessa tillställningar främjar stadens strategiska mål. Till tillställningarna bjuder staden in gäster och sköter tillställningarna från fall till fall på det sätt som den själv beslutar om.

### 2.1.2. Besök av statsledningen i Finland och statsöverhuvuden i andra länder

Tillställningar som omfattar besök av bland annat republikens president och hans make/maka och kräver ett högtidligt protokoll samt besök av statsöverhuvuden i andra länder sköts enligt protokollet på det sätt som överenskommits separat för besöket. Vid statsbesök och vissa andra besök på hög nivå iakttas anvisningarna från Republikens presidents kansli, Utrikesministeriet och ambassaden i fråga.

Det är alltid stadsdirektören som sköter inbjudan.

### 2.1.3. Besök av representanter för andra statsmakter samt av ambassadörer och andra betydelsefulla personer

Stadens ledningsgrupp ska meddelas om besöket och ledningsgruppen beslutar om närvaron för stadens företrädare i fråga om gästfriheten.

### 2.1.4. Besök av deltagare i internationella tillställningar

För deltagare i internationella tillställningar kan staden ordna en mottagning eller visa annan gästfrihet genom att exempelvis framföra stadens hälsning under tillställningen samt hålla en välkomstskål.

### 2.1.5. Gäster, tillställningar och evenemang i fråga om de viktigaste samarbetsparterna

På tillställningar för stadens viktiga intressentgrupper och samarbetsparter kan gästfrihet på ansökan visas genom stadens mottagning, välkomstskål eller genom att stadens hälsning framförs på tillställningen.

### 2.1.6. Gäster från sektorer, affärsverk och andra enheter

Det är sektordirektörerna som beslutar om gästfrihet som sektorerna, affärsverken och andra enheter visar. Sektorerna beslutar själva om karaktären och nivån på sina internationella tillställningar och besök samt om värdarna utifrån stadens allmänna principer. Sektorn i fråga ansvarar för arrangemangen av och kostnaderna för besöken och tillställningarna inom ramen för anslagen.

### 2.1.7. Internationella seminarier, kongresser och motsvarande tillställningar

Staden beslutar på ansökan om gästfriheten för seminarier, kongresser och motsvarande tillställningar på basis av övervägande från fall till fall.

## 2.2. Ansökan om gästfrihet

Ansökan om gästfrihet ska göras i god tid före evenemanget på en elektronisk blankett ([länk](#)) som finns på Vasa stads webbplats. Ansökan ska skickas in senast två månader före evenemanget. Arrangören av en internationell kongress eller ett internationellt evenemang kan anhålla om stadens mottagning. Grunderna för att en mottagning ordnas är att evenemanget har tillräcklig betydelse för staden och samarbetsparterna.

Av ansökan ska framgå

- evenemangets namn och innehåll beskrivet med några meningar
- önskad dag och tid för mottagningen
- önskemål om formen på gästfriheten och platsen för den
- beräknat deltagarantal
- en kort motivering till hur tillställningen ansluter sig till Vasa stads verksamhet och grunder enligt vilka gästfrihet ansöks
- kontaktpersonens namn, telefonnummer och e-postadress.

## 2.3. Beviljande av gästfrihet

Efter behandlingen av ansökan om gästfrihet skickas ett svar om beslutet till den sökande. Antalet personer som deltar i tillställningen ska bekräftas senast två veckor före tillställningen. Om antalet gäster på mottagningen avsevärt avviker från det antal som meddelats i förväg, har staden rätt att fakturera arrangören för kostnaderna för extra traktering och personal.

Strävan är att stadens mottagningar ska ordnas på vardagar och då börja senast kl. 19.00. I inbjudan till en mottagning ska det alltid meddelas vilken tid mottagningen börjar och slutar. Mottagningarna pågår i regel cirka 1,5 h.

Gästfrihet kan beviljas om:

- evenemanget främjar stadens strategiska mål;
- evenemanget har omfattande nationell eller internationell betydelse för Vasa stad;
- det i Vasa ordnas ett möte, en konferens, ett kultur- eller idrottsevenemang på nationell nivå eller en internationell tävling som är av betydelse och i regel av engångskaraktär;
- en betydande sammanslutning eller stiftelse från Vasa eller någon annan stad i Finland fyller minst 50 år. Efter detta kan staden visa samma sammanslutning gästfrihet med 20–25 års mellanrum. Andra föreningar eller sammanslutningar som fyller jämnt kan beviljas stadens hälsning på aktörens tillställning eller få en skriftlig hälsning.
- beaktande av seminarier/konferenser som högskolorna i Vasa ordnar.

Mottagningar på evenemang med ett stort antal deltagare ordnas bara för en begränsad grupp gäster. I fråga om de största tillställningarna kan gästfrihet övervägas i form av stadens hälsning eller välkomstskål. Alla förfrågningar om gästfrihet kan inte besvaras med ett positivt beslut.

#### 2.4. Värddar och protokoll

Det är i regel stadsdirektören som beslutar om värdarna för gästfrihet och representationstillställningar. På stadens representationstillställningar skakar värdinnorna/värdarna hand med gästerna om hälsosäkerheten tillåter det och håller ett hälsningstal. I detta sammanhang presenteras gästerna även för eventuella andra företrädare för staden som finns på plats. På tillställningarna är det även möjligt att ge gästerna ordet. I fråga om värdskapet vid besök följs i allmänhet ett kommunalt protokoll.

#### 2.5. Inbjudan

För de av stadens egna tillställningar som en inbjudan skickas till, fastställs karaktären på festen och en klädkod. Till övriga tillställningar som ordnas på ansökan skickar staden en inbjudan endast av särskilda skäl och på det sätt som koncernförvaltningen beslutar om.

#### 2.6. Nivåer för mottagningarna

Strävan är att serveringen på mottagningarna hålls på en sådan nivå att tillställningen ger gästerna en positiv bild av Vasa stad.

I fråga om serveringen delas mottagningarna/gästfriheten in i fyra nivåer.

- A. högsta nivå; servering med mat, dessert, välkomstdryck samt vin
- B. mellersta nivå; lätt servering, t.ex. sallad och salt paj, välkomstdryck samt vin
- C. basnivå; små cocktailbitar, välkomstdryck samt vin
- D. tillställningar där gästfriheten visas med stadens hälsning, välkomstskål, kaffeservering eller motsvarande enligt avtal.

Utbudet av drycker enligt tillställningens karaktär består av en välkomstskål (mousserande vin eller annan välkomstdrink samt motsvarande alkoholfria alternativ) samt av vin som i regel serveras endast i samband med måltider i rimliga mängder.

Under den årliga nationella drogförebyggande veckan serveras ingen alkohol på stadens tillställningar.

#### 2.7. Flaggning

Staden flaggar för betydelsefulla gäster på platsen där mottagningen hålls. På internationella mottagningar kan det flaggas om den sökande så önskar och i mån av möjlighet. Koncernförvaltningen ska meddelas i god tid före tillställningen om vilka länder som deltar.

I samband med stora sammanträden samt kultur- och idrottsevenemang kan staden i anslutning till gästfriheten ordna flaggning på begäran av den sökande.

### 3. Kostnader och beslut om dem

Arrangemanget av tillställningar ska skötas i måttlig utsträckning, så ekonomiskt som möjligt. Separat övervägande ska göras om antalet deltagare på nivå 1 överskrider 50 personer och antalet deltagare på nivå 2 överskrider 80 personer.

Staden beviljar bara en form av gästfrihet som den bekostar per evenemang. Om det som gästfrihet beviljas öppen kaffeservering, ska den ansluta sig till ett evenemang som en förening eller en organisation ordnar och som anses främja stadens strategiska mål och en positiv stadsbild. Staden står för högst 50–300 euro av kostnaderna för öppen kaffeservering beroende av antalet personer på tillställningen.

#### 4. Hyllningar och gåvor

I samband med betydelsefulla inhemska och internationella besök kan en företrädare för Vasa stad ge gästerna stadens gåva. I samband med besök hos stadens officiella delegationer utomlands kan stadens gåva överräckas.

Gåvorna som ges stadens högt uppsatta gäster bekostas centraliserat. För gåvorna som ges stadens övriga gäster samt för anskaffningen av gåvorna ansvarar sektorn i fråga.

Vid valet av gåvor betonas hållbara material samt inhemska varor som är till nytta.

Om den som firar bemarkelsedagen har önskat att inga gåvor eller blommor ges på festen och att inga tal hålls eller har meddelat att hen inte firar sin bemarkelsedag, ska denna önskan följas. Staden uppmärksammar inte heller bemarkelsedagen i efterhand.

Om en inbjudan är riktad till staden eller stadsstyrelsen, fastställer stadsstyrelsen eller stadens ledningsgrupp den officiella företrädaren för staden. Om inbjudan till en tillställning har skickats enbart till en sektor, sköter sektorn själv om gratulationerna.

Om stadsstyrelsen uppmärksammar en persons eller sammanslutnings bemarkelsedag, ger olika nämnder och sektorer inte separat någon egen gåva.

Då en ledamot i stadsfullmäktige har bemarkelsedag, framför stadsfullmäktiges ordförande eller vice ordföranden stadens officiella hälsning.