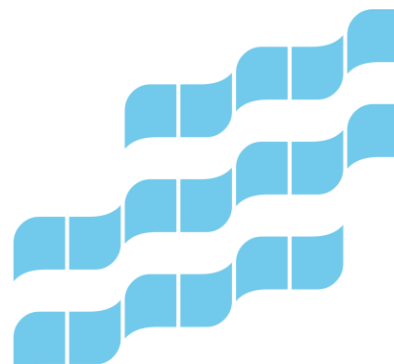


Ohje 12.06.2024, TRE:2907/00.04.00/2024

Tampereen kaupungin vieraanvaraisuuden ja edustustilaisuuksien periaatteet ulkoisille kohderyhmille

1	Yleiset periaatteet.....	2
2	Vieraanvaraisuuden määritelmä.....	3
3	Vieraanvaraisuuksista päättäminen.....	3
3.1	Anomuksesta myönnettävä kaupungin vieraanvaraisuus	3
3.1.1	Vieraanvaraisuuden osoittaminen kaupungin ulkopuoliselle taholle	3
3.1.2	Myöntämisperusteet	4
3.2	Kaupungin omat vieraanvaraisuustilaisuudet.....	4
3.3	Kansainvälisten tapahtumien ja suurtapahtumien vieraanvaraisuus	5
4	Edustustilaisuuksien järjestäminen.....	5
4.1	Periaatteet edustustoimintaan käytettävistä tiloista.....	5
4.1.1	Raatihuone.....	6
4.1.2	Nokia Arenan aitio ja Tammelan stadion.....	6
4.1.3	Yksiköiden omat tilat	6
4.1.4	Kaupungin ulkopuoliset tilat.....	7
4.2	Vieraanvaraisuuden ja edustustilaisuuksien tarjoilut	7
4.2.1	Vastaanotot	7
4.2.2	Lounaat ja illalliset	7
4.2.3	Kahvitilaisuudet	8
4.2.4	Muut tilaisuudet	8
4.3	Vieraanvaraisuustilaisuuksien kustannukset	8
5	Muut huomioimisen muodot ja lahjat	8
5.1	Lahjakäytännöt.....	8
5.2	Huomionosoitukset ja lahjojen antaminen.....	9
5.3	Muut huomionosoitukset.....	10
5.3.1	Siunaustilaisuudet.....	10
5.3.2	Liputukset	10
5.3.3	Matkakustannuksiin osallistuminen	10



1 Yleiset periaatteet

Tässä ohjeessa määritellään periaatteet Tampereen kaupungin ulkoisille kohderyhmille osoittamalle vieraanvaraisuudelle ja kaupungin järjestämille edustustilaisuuksille. Ohjeet korvaavat Vieraanvaraisuuksien ja huomionosoitusten periaatteet Tampereen kaupungilla 10.6.2019 (pormestari 25.6.2019 § 78, TRE:3439/00.01.01/2019). Pormestari voi erityisestä syystä tehdä näistä periaatteista poikkeavan perustellun päätöksen.

Tampereen kaupungin hallintosäännön mukaan pormestari päättää kaupunkitasoisesta edustamisesta ja juhlaliputuksen järjestämisestä sekä vieraanvaraisuuden periaatteista ja kaupungin edustustilojen käytöstä.

Kaupunkitasoiseksi katsottavan ulkoisten kohderyhmien vieraanvaraisuuden, edustustilaisuuksien ja huomionosoitusten kehittämistä, koordinoinnista ja organisoinnista vastaa konsernihallinnon kilpailukyky ja innovaatiot-ryhmän suhdetoiminta- ja markkinointiyksikkö (jäljempänä suhdetoiminta).

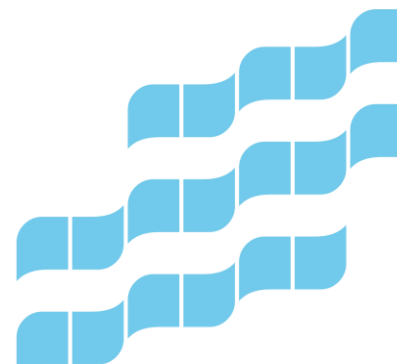
Toiminnassa tulee huomioida puolueettomuus ja riippumattomuus. Edustustilaisuuksiin tulee pyrkiä välttämään sellaisten tahojen kutsumista, joiden kanssa on käynnissä merkittäviä hankinta- tai sopimusvalmisteluita tai joita koskeva merkittävä lupaprosessi on kaupungilla vireillä.

Palvelualueilla, palveluryhmillä, ryhmillä ja yksiköillä on oikeus päättää oman toimintansa kannalta tarkoituksenmukaisesta edustamisesta käytettävissään olevien määrärahojen puitteissa. Edustamisen tulee liittyä selkeästi niiden omaan toimialaan ja tehtäviin.

Palvelualueiden, palveluryhmien, ryhmien ja yksiköiden itse järjestämistä edustustilaisuuksista päättää kyseisen toimintayksikön johtaja oman vastuualueensa osalta. Palvelualueiden, palveluryhmien, ryhmien ja yksiköiden itse järjestämän vieraanvaraisuuden tai edustustilaisuuksien järjestelyistä ja kustannuksista vastaa toimintayksikkö itse.

Kaikissa kaupungin edustus- ja vieraanvaraisuustilaisuuksissa tulee noudattaa kaupungin turvallisemman tilan periaatteita.

Kaupungin osoittamaan vieraanvaraisuuteen tulee olla perusteltu syy ja sen on pääsääntöisesti liityttävä kaupungin toimintaan. Edustamisessa sekä vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee noudattaa yhdenmukaisia periaatteita.



Kaikissa vieraanvaraisuustilaisuuksissa, joissa kaupunki on järjestävänä tahona, tulee mukana olla kaupungin edustaja.

2 Vieraanvaraisuuden määritelmä

Vieraanvaraisuudella tarkoitetaan vieraiden ystävällistä vastaanottamista, huomiointia eri tavoin sekä kestitsemistä. Jos vieraanvaraisuus kohdistuu organisaation ulkopuolisiin tahoihin, kyseessä on joko edustaminen tai PR-toiminta. Mikäli vieraanvaraisuus kohdistuu organisaation sisälle, puhutaan virkistystoiminnasta tai neuvotteluista. Tässä ohjeessa keskitytään organisaation ulkopuolelle suuntautuvan vieraanvaraisuuden ohjeistamiseen.

Edustamisella tarkoitetaan kaupungin ulkopuolisiin tahoihin kohdistuvaa vieraanvaraisuutta tai muuta huomaavaisuutta. Edustamisella pyritään pääasiassa edistämään, luomaan uusia tai parantamaan olemassa olevia suhteita keskeisiin sidosryhmiin ja vaikuttajiin. Vieraanvaraisuuden osoittaminen on keskeinen edunvalvonnan työkalu.

PR-toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, joka kohdistuu organisaation ulkopuolisiin tahoihin, mutta sen kohderyhmää ei ole rajattu toisin kuin edustamisessa. PR-tilaisuuksia ovat avoimet tilaisuudet, joihin asiakkaalla on vapaa pääsy. Tällaisia tilaisuuksia ovat esimerkiksi messut.

3 Vieraanvaraisuuksista päättäminen

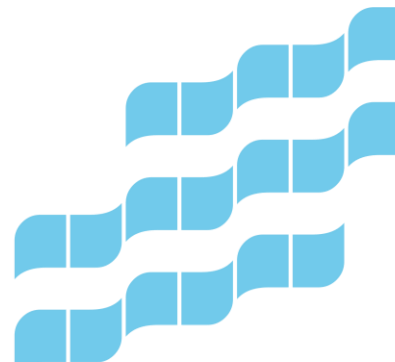
3.1 Anomuksesta myönnettävä kaupungin vieraanvaraisuus

3.1.1 Vieraanvaraisuuden osoittaminen kaupungin ulkopuoliselle taholle

Ulkopuoliselle taholle myönnettävästä vieraanvaraisuudesta päättää pormestari. Vieraanvaraisuutta haetaan vapaamuotoisella hakemuksella. Ohjeet hakemuksen laadintaan löytyvät Tampere.fi-sivustolta (Vieraanvaraisuus ja Raatihuone). Hakemus on toimitettava kaupungin suhdetoimintaan viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen tilaisuuden toivottua ajankohtaa.

Vieraanvaraisuutta harkittaessa otetaan huomioon se, miten tapahtuma edistää kaupungin strategisia tavoitteita ja positiivista imagoa.

Yleisin vieraanvaraisuuden muoto on kaupungin isännöimä vastaanotto Raatihuoneella. Mikäli järjestäjälle on myönnetty vastaanotto ja kaupungin tervehdystä pyydetään lisäksi myös itse tapahtumaan, kaupunki esittää tervehdyksensä pääsääntöisesti vastaanotolla.



Kaupungin vieraanvaraisuutena osoittamat vastaanotot pyritään toteuttamaan Raatihuoneella arkipäivisin alkaen viimeistään klo 19.00 ja viikonloppuisin klo 16.00. Vastaanoton kesto on yleensä 90 minuuttia. Tilaisuuksissa on aina mukana kaupungin edustaja.

Tapahtuman järjestäjän on vahvistettava vastaanotolle tulevien vieraiden määrä sekä lähetettävä osallistujalista sähköpostilla suhdetoimintaan viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vastaanottoa.

Kaupunki myöntää pääsääntöisesti tapahtumaa kohden vain yhden vieraanvaraisuutta osoittavan tilaisuuden.

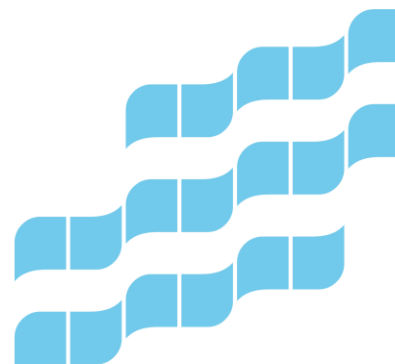
Osanottajamääriltään laajoissa tapahtumissa vastaanotto voidaan järjestää myös vain rajatulle vierasjoukolle (esim. kansainvälisen kisaorganisaation ylimmälle johdolle), mikä ilmoitetaan järjestäjälle pormestarin vieraanvaraisuuspäätöksessä.

3.1.2 Myöntämisperusteet

1. Tapahtuma, joka lisää Tampereen kaupungin kansainvälistä tunnettuutta, näkyvyyttä ja verkostoja mm. kulttuurin, kasvatuksen ja opetuksen, urheilun, elinkeinoelämän ja tieteellisen tutkimuksen aloilla.
2. Merkittävä yleishyödyllinen valtakunnallinen liitto, yhdistys tai yhteisö järjestää vaikutukseltaan mittavan, pääsääntöisesti kertaluontoisen tapahtumansa tai kokouksensa Tampereella.
3. Isot yhteiskunnalliselta ja taloudelliselta vaikuttavuudeltaan tärkeät tapahtumat, jotka eivät toistu vuosittain.
4. Merkittävä tamperelainen tai valtakunnallinen yleishyödyllinen yhteisö viettää merkivuottaan ja vuosijuhlaansa Tampereella. Ensimmäinen vieraanvaraisuus voidaan myöntää 50 vuotta täyttävälle yhteisölle. Tämän jälkeen kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuutta samalle yhteisölle 20-25 vuoden välein. Muille pyöreitä vuosia täyttävälle yhdistyksille tai yhteisöille voidaan myöntää kaupungin tervehdys toimijan omassa tilaisuudessa vastaavin periaattein, tai lähettää kirjallinen tervehdys.

3.2 Kaupungin omat vieraanvaraisuustilaisuudet

Kaupunki osoittaa vieraanvaraisuutta järjestämällä itse kutsuvierastilaisuuksia, joita ovat mm. Tampereen päivän juhlavastaanotto, kaupungin kulttuuri- ja tiedeapurahojen jako, kansainvälisissä arvokisoissa palkittujen tamperelaisten urheilijoiden huomioiminen, kaupungin järjestämät kansalliset ja kansainväliset konferenssit, Tampereella järjestettävien tapahtumien kutsuvierastilaisuudet.



Kaupunkitasoisista edunvalvontatilaisuuksista ja kansainvälisille vieraille järjestettävistä tilaisuuksista linjaa pormestari. Muiden kansainvälisten vieraiden ja sidosryhmäyhteistyön huomioimisen osalta linjaa toiminnasta vastaava yksikkö.

Kaupungin itse järjestämistä vieraanvaraisuustilaisuuksista ei tehdä erillistä päätöstä. Kansainvälisten asiantuntijavierailujen yhteydessä vieraanvaraisuus harkitaan kaupungin edunvalvonnan tai yhteistyömahdollisuuksien näkökulmasta. Mikäli vieraanvaraisuuden osoittamiseen liittyy hankintoja (esim. tilavarauksia ja tarjoiluita), noudatetaan kaupungin hankintaohjetta.

3.3 Kansainvälisten tapahtumien ja suur tapahtumien vieraanvaraisuus

Vieraanvaraisuutta osoitetaan harkinnan mukaan mm. vakiintuneiden kulttuurifestiivaalien, kansainvälisten konferenssien, kulttuuri- ja urheilutapahtumien, kansainvälisten mediavierailujen ja kansainvälisten Tampereella kuvattujen elokuvien ensi-iltojen yhteydessä. Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa jo kansainvälisen tapahtuman hakuvaiheessa.

Mikäli suur tapahtumaa koskevassa sopimuksessa on sovittu kaupungin vieraanvaraisuudesta, joka noudattaa pormestarin vahvistamia periaatteita, tapahtumajärjestäjän ei tarvitse erikseen anoa vieraanvaraisuutta eikä vieraanvaraisuudesta tehdä erillistä päätöstä. Tapahtumajärjestäjä sopii vieraanvaraisuustilaisuuden käytännön järjestelyistä (ajankohta, henkilömäärä) kaupungin suhdetoiminnan kanssa.

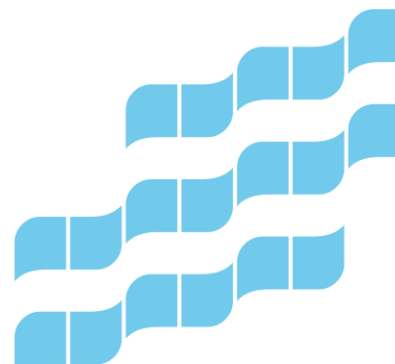
4 Edustustilaisuuksien järjestäminen

4.1 Periaatteet edustustoimintaan käytettävistä tiloista

Ensisijaisesti kaupungin edustus- ja juhlatiloina käytetään kaupungin omia kohteita ja toimipisteitä, kuten Raatihuone, museokeskus Vapriikki ja yksiköiden omat tilat, kuten kulttuurilaitokset.

Lisäksi edustustilaisuuksia voidaan järjestää perustellusti erilaisten tapahtumien yhteydessä eri kohteissa.

Keskeisimmät kohteet, joissa edustustilaisuuksia järjestetään:



4.1.1 Raatihuone

Raatihuone on kaupungin tärkein ja keskeisin edustustila. Pääsääntöisesti kaupungin myöntämät ja kaupungin itse järjestämät vastaanotot pyritään järjestämään Raatihuoneella. Lisäksi kaupungin johdon muita edustustilaisuuksia, kuten lounaita, illallisia ja kahvitilaisuuksia järjestetään ensisijaisesti Raatihuoneella.

Raatihuoneen ollessa varattuna muille edustustilaisuuksille, voidaan kaupungin myöntämiä vastaanottoja järjestää myös muissa tiloissa, kuten museokeskus Vapriikissa.

Raatihuone on varaustilanteen salliessa varattavissa myös kaupungin omien yksiköiden ja palvelualueiden itse järjestämille edustustilaisuuksille niiden omalla kustannuksella. Raatihuoneen tiloihin liittyvät tiedustelut osoitetaan konsernihallinnon suhdetoimintaan.

4.1.2 Nokia Arenan aitio ja Tammelan stadion

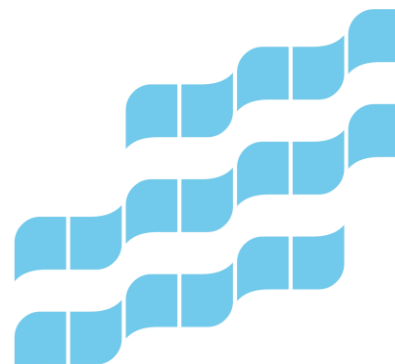
Tampereen kaupunki hyödyntää Tampereella järjestettäviä kansallisesti ja kansainvälisesti merkittäviä urheilun ja kulttuurin tapahtumia kaupungin sidosryhmäyhteistyön edustustilaisuuksien alustana. Nokia Arenan aitio ja Tammelan stadionin kutsuvieraskiintiön käytöstä päättää pormestari tai konsernijohtaja. Pääsääntöisesti kutsuvierastilaisuuksia järjestetään vain ulkoisille sidosryhmille ja ylimmän johdon vieraille. Harkitusti pormestarin tai konsernijohtajan hyväksynnällä tapahtumia voidaan hyödyntää myös muissa tilaisuuksissa.

Kaupungilla on käytössään edustustoimintaa varten 15 hengen aitio Nokia Arenalla ja 15 hengen kiintiö Tammelan stadionilla järjestettäviin tapahtumiin. Kaupungin edustajien lukumäärä tilaisuuksissa pidetään kohtuullisena suhteessa vieraiden lukumäärään. Useimmiten kohtuullinen määrä on 2-3 kaupungin edustajaa.

Nokia Arenan aitio ja Tammelan stadionin kutsuvierastilojen käyttöön liittyvät tiedustelut osoitetaan konsernihallinnon suhdetoimintaan.

4.1.3 Yksiköiden omat tilat

Palvelualueet, palveluryhmät, ryhmät ja yksiköt voivat hyödyntää vieraanvaraisuuteen ja edustustilaisuuksien järjestämiseen myös soveltuvin osin kaupungin muita tiloja. Tällaisia tiloja ovat mm. kaupungin omat kulttuuri- ja taidelaitokset, joissa järjestetään kutsuvierastilaisuuksia niiden avajaisten ja ensi-iltojen yhteydessä.



4.1.4 Kaupungin ulkopuoliset tilat

Kaupungin harkinnan mukaan perustellusta syystä tilaisuuksia voidaan järjestää myös muissa kuin kaupungin omissa tiloissa. Tilaisuuden järjestämispaikkaan vaikuttaa mm. henkilömäärä, tilaisuuden muu ohjelma ja tilojen varaustilanne. Tällaisia tilaisuuksia ovat muun muassa erilaiset lounaat ja illalliset ravintoloissa tai muissa juhlatiloissa. Lisäksi kaupunki voi harkintansa mukaan osoittaa vieraanvaraisuutta tarjoamalla saunatilaisuuden erityisesti Tampereella vieraileville kansainvälisille ryhmille.

4.2 Vieraanvaraisuuden ja edustustilaisuuksien tarjoilut

Vieraanvaraisuuden tulee olla perusteltua, tarkoituksenmukaista, kohtuullista ja johdonmukaista.

Tarjoilut suunnitellaan tilaisuuden luonteen mukaisesti, esimerkiksi lounasneuvottelun tarjoilu on suppeampi kuin juhla- tai edustustilaisuuden tarjoilu. Tarjoiluissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan ympäristöystävällisiä ja vastuullisesti lähellä tuotettuja raaka-aineita.

Kaikissa kaupungin tilaisuuksissa on saatavilla alkoholiton juomatarjoilu. Alaikäisille suunnatut tilaisuudet ovat aina alkoholittomia. Kaupungin edustustilaisuuksissa voidaan muussa tapauksessa tarjoilla mietoja alkoholijuomia. Alkoholitarjoilun osalta tulee noudattaa kohtuullisuutta. Pääsääntöisesti kaupungin tilaisuuksissa voidaan tarjota alkumalja ja ruokajuomina 1-2 annosta henkilöä kohti. Tampereen kaupungin tilaisuuksissa ei lähtökohtaisesti tarjoilla väkeviä alkoholijuomia.

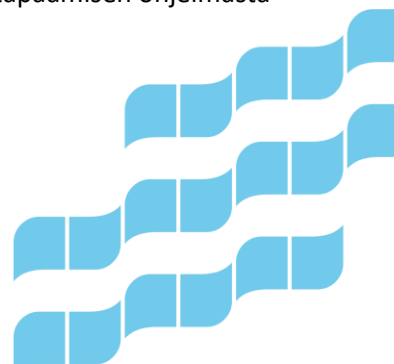
Pääsääntöisesti kaupungin tilaisuuksissa noudatetaan seuraavia tarjoilun periaatteita. Perustellusta syystä tarjoilusta voidaan poiketa ja tarjota esimerkiksi runsaampi tarjoilu.

4.2.1 Vastaanotot

Vastaanotoilla tarjotaan pääsääntöisesti pientä suolaista ja makeaa syötävää (esim. cocktailpaloja) sekä kuohuviiniä. Tilaisuudesta riippuen vastaanotolla voi olla tarjolla ainoastaan tervetulomalja. Vastaanotot ovat yleensä seisovia tilaisuuksia.

4.2.2 Lounaat ja illalliset

Lounas- ja illallistilaisuuksia järjestetään Raatihuoneella tai tilaisuuden luonteen ja harkinnan mukaan ravintoloissa. Ryhmästä, sen koosta ja tapaamisen ohjelmasta



riippuen lounas tai illallinen tarjoillaan pöytiin tai tarjoilu on katettuna noutopöytään.

4.2.3 Kahvitilaisuudet

Kahvitarjoiluun sisältyy tyypillisesti pieni suolainen ja/tai makea kahvileipä.

4.2.4 Muut tilaisuudet

Tilaisuuden luonteen mukaisesti esim. aamupäivän tilaisuuksissa voi tarjolla olla brunssi.

4.3 Vieraanvaraisuustilaisuuksien kustannukset

Ylimmän johdon vieraanvaraisuus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja kutsuvieraista päättää pormestari tai konsernijohtaja. Ylimmän johdon edustustilaisuuksien laskut asiatarkastetaan ja hyväksytään konsernihallinnon suhdetoiminnassa ja maksetaan suhdetoiminnan kustannuspaikoilta.

Yksiköiden ja palvelualueiden omat tilaisuudet maksetaan yksiköiden omilta kustannuspaikoilta.

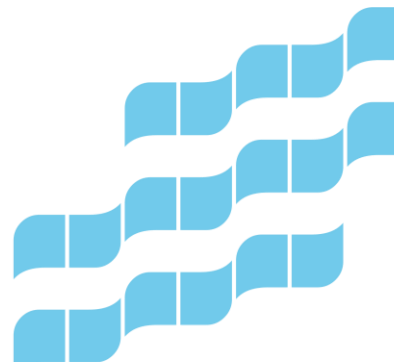
Laskujen asiatarkastukseen ja luottokorttien kuitteihin tulee merkitä kustannuspaikkatiedot, tilaisuuden ohjelma/teema ja tilaisuuden osallistujalista (nimi ja organisaatio).

Kustannuspaikan yhteydessä on mainittava, onko kyseessä edustustilaisuus (sisäinen tilaus 20623, Edustusmenot) vai PR-toiminta (sisäinen tilaus 20130, PR-toiminta). Laskujen tiliöinnissä tulee käyttää näitä sisäisiä tilausnumeroita edustusmenojen ja PR-toiminnan osalta.

5 Muut huomioimisen muodot ja lahjat

5.1 Lahjakäytännöt

Lahjoja voidaan antaa tilanteissa, joissa niitä voitaisiin myös itse vastaanottaa. Lahjojen määrä on yleisesti vähentynyt ja vähentymässä. Pääsääntöisesti suositetaan pieniä lahjoja ja lahjoja, jotka ovat käytettävissä pois (suklaa, kahvi). Lahjoissa huomioidaan kestävän toiminnan periaatteet ja verottajan ohjeistukset: jos lahjan arvonnäköalinen hankintahinta alle 50 euroa, kyseessä on tavanomainen mainoslahja.



Kaupungin virallisten delegaatioiden vierailuihin kotimaassa ja ulkomailla saattaa sisältyä protokollaan liittyvä lahjojen vaihto, jolloin lahjat valitaan erikseen tilaisuuden ja vastaanottajan mukaan. Kaupungin arvovieraille annettavat lahjat sekä muut kaupunkitasoiset ja ylimmän johdon lahjat kustannetaan keskitetysti, ja niitä koskevat pyynnöt osoitetaan suhdetoimintaan. Muille kaupungin vieraille annettavista lahjoista ja niiden hankinnasta vastaa kukin yksikkö tai palvelualue omalla kustannuksellaan.

Kaupungilla on kilpailutettu liikelahjakumppani ja lahjat tilataan pääsääntöisesti kaupungin liikelahjoja varten perustetusta verkkokaupasta tai suoraan toimijalta, jos tuote on heidän kauttaan saatavilla (ohjeet Taskussa). Lahjojen osalta suositetaan paikallisia ja kotimaisia valmistajia sekä kaupungin omia museokauppoja, mikäli kilpailutetulta toimijalta ei löydy sopivaa lahjaa. Lahjoja annettaessa on syytä kiinnittää huomiota kohtuullisuuteen ja eri kulttuurien erityispiirteisiin.

5.2 Huomionosoitukset ja lahjojen antaminen

Tampereen kaupunki huomioi merkittävien julkisen ja yksityisen sektorin eri tahojen juhlatilaisuudet sekä kaupungin yhteistyökumppaneiden merkkipäivät. Huomionosoituksissa noudatetaan seuraavia periaatteita: Mikäli tilaisuuden kutsu on osoitettu kaupungille tai kaupunginhallitukselle, pormestari nimeää Tampereen kaupungin virallisen edustajan.

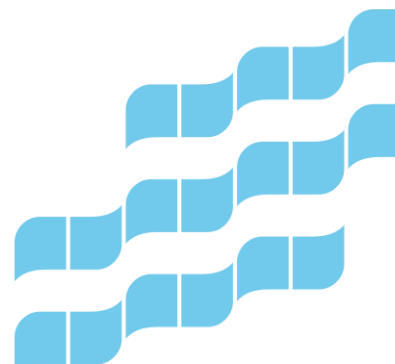
Mikäli kaupunki huomioi henkilön tai yhteisön merkkipäivän, eri toimielimet ja toimintayksiköt eivät vie lahjaa erikseen.

Jos kutsu tilaisuuteen on lähetetty vain toimintayksikölle, se huolehtii itse onnitteiluista ja lahjan hankinnasta.

Tampereen kaupunki muistaa vuosittain 100 vuotta täyttäviä kuntalaisia pormestarin allekirjoittamalla onnittelekortilla. Vuoden ensimmäinen tamperelainen vauva saa lahjaksi lusikan.

Valtakunnallisen liiton, yhteisön, yrityksen tms. vuosijuhlaan tai vihkimisjuhlaan viedään lahja vain silloin, kun tilaisuuden kutsussa on maininta onnittelejen vastaanotosta. Mikäli merkkipäivää tai juhlaa vietetään vastaanoton merkeissä, vastaanotolle ei viedä lahjaa eikä kukkia.

Merkkipäivien yhteydessä kaupunki ei anna rahalahjoituksia.



Osallistuttaessa seminaariin, koulutustilaisuuteen yms., tilaisuuden järjestäjälle ei viedä lahjaa.

5.3 Muut huomionsoitukset

5.3.1 Siunaustilaisuudet

Merkittävän julkisen tai yksityisen sektorin henkilön siunaustilaisuuteen kaupungin edustajan nimeää pormestari. Siunaustilaisuudessa kaupungin edustaja laskee kaupungin puolesta kukkalaitteen tai yksittäisen kukan.

Jos kaupunki ei lähetä edustajaa siunaustilaisuuteen tai omaisten pyynnöstä vieteään hiljaisia hautajaisia, kaupunki lähettää omaisille surunvalitteluadressin tai surunvalittelukukat.

Surunvalittelujen ja muiden huomionsoitusten koordinoinnista vastaa pormestarin sihteeri.

5.3.2 Liputukset

Liputuksissa noudatetaan sisäministeriön ohjeistusta sekä kaupungin ohjetta Kaupungin kiinteistöjen ja laitosten liputtaminen (pormestarin ohje 6.9.2023 § 131, TRE:89/00.01.01/2023).

Muista liputuksista (esim. vieraanvaraisuuteen liittyen) tehdään erillinen pormestarin päätös.

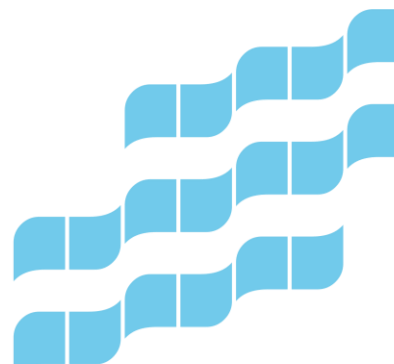
5.3.3 Matkakustannuksiin osallistuminen

Tapauskohtaisesti ja erikseen niin sovittaessa kaupunki voi osallistua esimerkiksi kansainvälisten kutsuvieraidensa, kuten kaupungin järjestämän tapahtuman puhujien tai kansainvälisen median, kohtuullisiin matka-, majoitus ja ruokailukustannuksiin osin tai kokonaan.

Matkojen varauksessa sovelletaan kaupungin matkustussääntöä seuraavin poikkeuksin:

- Tampereelle saapuvien kansainvälisten kutsuvieraiden majoitukseen ja kuljetusjärjestelyihin voidaan hyödyntää myös muita kuin sopimushotelleja esimerkiksi imagosyistä tai sijainnin perusteella. Hankinnoissa noudatetaan hankintaohjeita.

Matka- ja majoituskustannuksiin osallistuminen ja perusteet sille tulee dokumentoida yksikön käytäntöjen mukaisesti.



Jos matka- ja majoitusjärjestelyt ovat osa laajempaa yhteistyösopimusta, noudatetaan järjestelyissä ensisijaisesti sopimusta.

Tämä ohje kumoaa pormestarin päätöksellä 25.6.2019 § 78 annetun Vieraanvaraisuuksien ja huomionosoitusten periaatteet Tampereen kaupungilla -ohjeen (TRE:3439/00.01.01/2019).

Kalervo Kummola
pormestari

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset

