

LAHDEN KAUPUNGIN OHJEET VIERAANVARAISUUDEN OSOITTAMISESTA

Lahden kaupungin hallintosäännön kaupunginhallitusta ja konsernihallintoa koskevan erillissäännön toimivaltataulukon mukaan kaupunginjohtaja sekä kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättävät tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä toiminnassaan sekä niistä aiheutuvien menojen hyväksymisestä määrärahojen puitteissa ja kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kaupungin vieraanvaraisuuksilla tarkoitetaan harkinnanvaraista, kaupunginjohtajan päätökseen perustuvaa huomioimista, jonka kustannuksista vastaa kaupunki.

Lahden kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuutta järjestämällä kaupungin vastaanoton tai osallistumalla hakijatahon omaan tilaisuuteen tarjoamalla alkumaljan, kahvitarjoilun tai viemällä tilaisuuteen kaupungin tervehdyksen.

Ohje hakemukseen perustuvista vieraanvaraisuuksista:

Myöntämisperusteet

- Tilaisuus edistää kaupungin strategisia tavoitteita ja on kaupungin arvojen mukainen.
- Tilaisuudella on huomattava alueellinen, kansallinen tai kansainvälinen merkitys Lahden kaupungin kannalta.
- Tilaisuus on Lahdessa järjestettävä merkittävä yleishyödyllinen, valtakunnallinen kokous, konferenssi, kulttuuri- tai urheilutapahtuma tai kansainvälinen kilpailu.

- Merkittävän lahtelaisen tai valtakunnallisen yhteisön täyttäessä tasavuosia.
- Vieraanvaraisuuden osoittamiset ovat tarkoitettu tilaisuuksiin, joihin osallistuu pääasiallisesti muita kuin Lahden kaupungin palveluksessa olevia henkilöitä tai kaupungin luottamushenkilöitä.
- Vieraanvaraisuus myönnetään kirjallisen hakemuksen perusteella.
- Kaupunki osoittaa vieraanvaraisuutta yhdellä tavalla per tilaisuus, ja vain kerran vuodessa yhteisöä kohden.
- Kaupunki ei myönnä vieraanvaraisuutta tilaisuuksiin, joiden järjestämiskustannuksiin se osallistuu muulla tavalla, esimerkiksi tapahtuma-avustuksena tai sopimukseen perustuvana yhteistyönä.

Hakeminen

- Vieraanvaraisuutta haetaan sähköisellä lomakkeella.
- Vieraanvaraisuushakemuksessa tulee ilmetä, millaista vieraanvaraisuutta haetaan, hakijatahon yhteystiedot, tilaisuuden nimi ja tarkoitus, päivämäärä, kellonajat, henkilömäärä, tilaisuuden kansainvälisyys sekä mahdollisuuksien mukaan vieraslista ja ohjelma.
- Kaupunginjohtaja tekee päätöksen vieraanvaraisuuden osoittamisesta. Vieraanvaraisuuden osoittaminen harkitaan tapauskohtaisesti.

Kaupungin vastaanottojen järjestämisen yksityiskohdat

- Kaupungin vastaanotto järjestetään ensisijaisesti kaupungintalolla. Vastaanotto voidaan järjestää myös erikseen sovitussa paikassa, mikäli vastaanoton osallistujamäärä ylittää kaupungintalossa sallitun henkilömäärän tai vastaanotto on tarkoituksenmukaista järjestää jossain muualla kuin kaupungintalossa.
- Kaupungin vastaanotot pyritään järjestämään arkipäivisin ja viimeistään klo 19.00 alkaen.
- Kaupungin vastaanottoja ei pääsääntöisesti järjestetä sunnuntaisin eikä juhlapyhinä.
- Kaupungin vastaanoton kesto on 1–1,5 tuntia.
- Vastaanottojen järjestelyvastuu on aina kaupungilla. Kaupungin edustaja vastaanottaa kutsuvieraat, pitää juhlapuheen ja on läsnä koko tilaisuuden ajan.
- Kaupungin vastaanotolla voidaan tarjota alkoholiton alkumalja tai kahvitarjoilu.
- Osanottajamääriltään laajoissa tapahtumissa vastaanotto järjestetään vain rajatulle vierasjoukolle.
- Kaupungin vastaanotolle tulevien vieraiden tarkka määrä on vahvistettava viimeistään viikkoa ennen vastaanottoa.