

(Luonnos)

Edustusohjeet

Vantaan kaupunki

Vantaan kaupunginhallituksen 15.6.2021 hyväksymä

Voimassa 1.7.2021 lukien

Sisällys

1.	OHJEEN TAVOITTEET JA SOVELTAMISALA.....	1
2.	TILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMINEN.....	1
2.1.	YLEISET PERIAATTEET.....	1
2.2.	TILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMISPAIKKA.....	2
2.3.	TARJOILU VANTAAN HENKILÖSTÖN SISÄISISSÄ TILAISUUKSISSA.....	2
2.4.	TARJOILU EDUSTUSTILAISUUKSISSA.....	3
2.5.	KULUJEN MAKSAMINEN.....	3
3.	LAHJAT.....	4
3.1.	MERKKIPÄIVÄLAHJAT.....	4
3.2.	LIIKELAHJAT.....	4
4.	ULKOPUOLISEN TAHON TARJOAMIEN ETUJEN JA TARJOILUN VASTAANOTTAMINEN.....	5
4.1.	LAINSÄÄDÄNTÖ.....	5
4.2.	EDUN VASTAANOTETTAVUUDEN ARVIOIMINEN.....	6
4.2.1.	Matkojen vastaanottaminen.....	8
4.2.2.	Tarjoilun ja muun vieraanvaraisuuden vastaanottaminen.....	9
4.2.3.	Lahjojen vastaanottaminen.....	10
4.2.4.	Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen.....	11
4.2.5.	Sponsorointi.....	11

1. Ohjeen tavoitteet ja soveltamisala

Ohjeen tarkoituksena on selventää Vantaan kaupungin edustamista koskevat käytännöt. Ohje sisältää tilaisuuksien järjestämisen, edustuslahjojen tilaamisen ja ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen vastaanottamisen menettelytavat.

Ohje koskee kunnan viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Ohjeen lukua 4 sovelletaan myös konserniyhtiöihin. Markkinaehtoisen konserniyhtiön (Vantaan Energia Oy) osalta ohjeen 4 luvun lisäksi yhtiön on mahdollista täsmentää ohjeita omilla ohjeillaan ja säännöillään.

Ohjetta sovelletaan sekä sisäisiin tilaisuuksiin että ulkoisiin sidosryhmille järjestettäviin edustustilaisuuksiin.

Sisäisiä tilaisuuksia ovat esimerkiksi palaverit, kokoukset, kaupungin järjestämät koulutukset, kehittämispäivät, tulos- ja kehityskeskustelut sekä vastaavat tilaisuudet. Sisäisiin tilaisuuksiin ei lueta luottamushenkilökokouksia ja –seminaareja.

Edustustilaisuudet ovat kaupungin ulkopuolisille tahoille järjestettäviä tilaisuuksia (mm. kutsuvierastilaisuudet, juhlavastaanotot, elinkeinopäivä tai muut seminaarit ja ulkomaisten delegaatioiden vierailut) ja niiden tavoitteena on tehdä kaupunkia tunnetuksi. Kaupungin järjestämän edustustilaisuuden tai vieraanvaraisuuden osoittamisen tehtävänä on tukea kaupungin strategisten tavoitteiden saavuttamista. Edustustilaisuuksien tulee liittyä kaupungin tehtäviin ja toimialaan.

Ohjeen laadinnassa lähteenä on käytetty Kuntaliiton ohjeistusta (Yleiskirje 17/2017) sekä hyödynnetty muiden kuntien vastaavia ohjeistuksia.

2. Tilaisuuksien järjestäminen

2.1. Yleiset periaatteet

Kaikessa tarjoilussa sekä tilaisuuksien järjestämisessä tulee noudattaa **säästäväisyyttä sekä kohtuutta**. Tarjoilun suhteen on noudatettava tarkkaa harkintaa sen suhteen, mikä on kullekin tilaisuudelle kohtuullinen ja normaalin vieraanvaraisuuden mukainen tarjoilun taso. Jotta henkilöstön toiminta ja kohtelu olisi tasavertaista ja yhdenmukaista, on kaikkien syytä noudattaa samoja periaatteita ja ohjeita koskien lahjoja, tarjoilua ja edustamista. Omalla toiminnallaan Vantaan kaupunki voi myös edistää hyvää virkamiesetiikkaa ja –moraalia. Tähän kuuluu mm. sellaisten yhtenäisten toimintatapojen omaksuminen, jotka turvaavat kuntalaisten luottamuksen kunnan toimintaan riippumattomana ja puolueettomana viranomaisena.

Tilaajan tulee varmistaa ennen tilausta, että tilaisuuden järjestämiseen on määräraha ja että isoista tilaisuuksista tehdään hallintosäännön mukainen viranhaltijapäätös tai toimielinpäätös.

Tilaisuuksien järjestämisessä sovelletaan myös Vantaan kaupungin yleisiä hankintaohjeita ja hankintojen tilausohjeita.

2.2. Tilaisuuksien järjestämispaikka

Vantaan kaupungin tilaisuudet tulee ensisijaisesti järjestää Vantaan kaupungin omissa tiloissa. Muita tiloja voidaan käyttää, jos Vantaan kaupungilla ei ole

käytettävissä tilaisuuden järjestämiseen sopivia tiloja. Tiloja valittaessa tulee pyrkiä kustannustehokkuuteen.

Luottamushenkilöiden seminaareista päättää ko. toimielin.

Palvelun tarjoajalta kysytään kirjallinen tarjous ennen tilaisuuden järjestämistä.

2.3. Tarjoilu Vantaan henkilöstön sisäisissä tilaisuuksissa

Lähtökohtaisesti sisäisissä tilaisuuksissa ei järjestetä tarjoilua, ellei kyseessä ole koko päivän kestävä seminaari tai muu koko päivän kestävä tilaisuus. Myös työhyvinvointi- ja virkistyspäivänä tarjoilua voidaan järjestää pois lukien alkoholitarjoilu.

Erityistilanteissa, kuten esimerkiksi juhlapyhien yhteydessä joululounas tai -kahvit ovat sallittuja.

Maltillinen, ensisijaisesti mieto alkoholitarjoilu voi tulla kyseeseen työajan jälkeen järjestettävien merkkipäivien ja erikoistilaisuuksien yhteydessä. Myös henkilön siirtymistä eläkkeelle voidaan juhlistaa pienimuotoisella, kohtuullisella alkoholitarjoilulla.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

Henkilöstön kahvitaukojensa aikana käyttämät kahvit ja kahvileivät tulee jokaisen kustantaa itse.

2.4. Tarjoilu edustustilaisuuksissa

Ulkoisissa edustustilaisuuksissa tavanomaisena vieraanvaraisuutena vieraille voidaan tarjota kahvi- tai ruokatarjoilu. Tarjoilu tulee suhteuttaa tilaisuuden luonteeseen ja tarkoitukseen. Esimerkiksi juhlavastaanottojen yhteydessä tai korkea-arvoisia vieraita isännöidessä on hyväksyttävää järjestää juhlavampaa tarjoilua.

Erityisissä tilaisuuksissa, kuten korkea-arvoisten vieraiden vastaanotoilla ja juhlaseminaareissa, sekä työajan jälkeen kestävässä seminaareissa voidaan järjestää kohtuullinen alkoholitarjoilu. Mahdollisilla jatkoilla kaupunki ei kustanna tarjoiluja.

Alkoholitarjoilun yhteyteen on aina varattava myös alkoholiton vaihtoehto.

2.5. Kulujen maksaminen

Tarjoilu- ja edustuskulut, tilaisuuksien järjestämisestä aiheutuvat muut kulut ja matkakulut voidaan maksaa laskulla, kululaskuna tai kaupungin Eurocard-maksuaikakortilla. Kortin käytössä tulee noudattaa **”Eurocard - maksuaikakortti ja -hankintatili”** -ohjetta.

Laskutuksesta sovitaan palveluntarjoajan kanssa etukäteen.

Kaikista kuluista tulee olla kuitit ja niihin liitetyt riittävät selvitykset, joista käy ilmi maksun peruste, maksun saaja ja summa. Tarjoilujen osalta liitteistä on käytävä ilmi talouspalveluiden käsikirjan ohjeiden mukaisesti kenelle ja kuinka monelle hengelle tarjoilu järjestettiin, sekä mihin tilaisuuteen tarjoilu liittyi. Em. tiedot on mahdollista ilmoittaa esimerkiksi myös Rondon kommenttikentässä (muistilapulla).

Jos selvitykset puuttuvat tai ovat puutteellisia, kuluja ei tule hyväksyä. Perusteettomat kulut peritään tilaajan tai maksukortin haltijan palkasta.

Tilaaja tai maksukortin haltija ei saa itse hyväksyä omia kululaskujaan.

3. Lahjat

3.1. Merkkipäivälahjat

Merkkipäivälahjoja annettaessa noudatetaan Vantaan kaupungin merkkipäivistä antamia ohjeista (**Ohjeet merkkipäivien huomioimiseksi sekä ansio- ja kunniamerkkien ja arvonimien hakemisesta**). Merkkipäiväksi katsotaan kaupungin palveluksessa olevan 50- ja 60-vuotispäivät sekä eläkkeelle siirtyminen.

Vantaan kaupunki huomioi myös luottamushenkilön 50-, 60-, ja 70-vuotispäivät merkkipäivälahjalla.

3.2. Liikelahjat

Kaupungin antamien liikelahjojen valikoimasta, brändinmukaisuudesta ja tilauskäytännöistä vastaa kaupunkistrategian ja johdon toimialan viestintäyksikkö. Liikelahjojen kustannuksista vastaa lahjan antava toimiala tai palvelualue.

Merkittävien yhteistyökumppaneiden merkkipäivien kunniaksi voidaan antaa tavanomaisia lahjoja (esine, aineeton lahja tai lahjoitus hyväntekeväisyystilille). Myös yhdistyksiä tai yhteisöjä voidaan muistaa kaupungin lahjalla niiden täyttäessä 25, 50, 75 ja 100 vuotta jne.

Lahjan antamisessa noudatetaan kaupungin merkkipäiväohjetta.

4. Ulkopuolisen tahon tarjoamien etujen ja tarjoilun vastaanottaminen

4.1. Lainsäädäntö

Kaupungin toiminnan tulee olla luotettavaa, tasapuolista sekä avointa. Tästä syystä lainsäädäntö sisältää säännöksiä, jotka määrittelevät kunnan henkilöstön mahdollisuudet ottaa vastaan ulkopuolisen tahon tarjoamia etuja ja tarjoilua.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n sekä rikoslain 40 luvun 1 §:n mukaan kunnan viranhaltija ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista etua, jolla **vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan** hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Rikoslain 40 luvun 2 §:ssä on säädetty lahjuksen ottamisen törkeästä tekemuodosta, ja 3 §:ssä on lievemmän lahjusrikkomuksen tunnusmerkistö. Lahjusrikkomus täyttyy jo, kun edun vastaanottaminen **on omiaan heikentämään luottamusta** viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen. Edellä mainitun kaltaisen edun vastaanottaminen voi olla rangaistavaa myös rikoslain 40 luvun 9 §:n mukaisena virkavelvollisuuden rikkomisena tai 10 §:n mukaisena tuottamuksellisena virkavelvollisuuden rikkomisena.

Lahjuksen antamisesta ja lahjuksen ottamisesta voi myös olla kyse, jos kunnallinen osakeyhtiön palveluksessa oleva, hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja tarjoaa taloudellisia etuja kunnan henkilöstölle, päätöksentekijöille tai elinkeinoharjoittajana toimivalle yhteisölle tai sen

edustajalle tai palveluksessa olevalle. Lahjuksen ottamisesta ja lahjuksen antamisesta elinkeinotoiminnassa säädetään rikoslain 30 luvussa.

On tärkeää huomata, että edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös **tuottamuksellisesti**, eli virkavelvollisuuden rikkomisen ei tarvitse olla tahallista. Toisin sanoen myös **huolimattomuuttaan** vastaanotettu etu voi olla lainvastainen. Tästä syystä on suhtauduttava kaikkiin tarjottuihin etuihin varovaisesti.

4.2. Edun vastaanotettavuuden arvioiminen

Jokaista tilannetta arvioidaan erikseen. Niinpä ei ole mahdollista asettaa tarkkoja euromääräisiä rajoja sille, millaisia etuja kunnan henkilöstö voi ottaa vastaan. Jokaisen tulee itse arvioida tilannekohtaisesti, onko tarjottu etu hyväksyttävä. Hyväksyttävyyden arviointikriteerinä on, voiko edun vastaanottaminen **heikentää luottamusta viranomaisen, viranhaltijan, julkishallinnon työntekijän tai luottamushenkilön toiminnan tasapuolisuuteen.**

Arvioinnissa tulee ottaa huomioon mm. seuraavat seikat:

- tarjotun edun arvo
- mahdollisuus vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun tai tarjoajaa koskeviin tuleviin ratkaisuihin
- viranhaltijan tai työntekijän asema sekä tehtävät kunnan organisaatiossa

- edun liittyminen tehtävien suorittamiseen sekä edun tarpeellisuus tehtävien suorittamisen kannalta
- pyritäänkö tarjotulla edulla vaikuttamaan viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön toimintaan ja
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisesta näkökulmasta omiaan heikentämään luottamusta kaupungin toimintaan.

Tärkeintä on huomata, että arviointi tulee suorittaa myös ulkopuolisen tarkkailijan näkökulmasta. Näin ollen ei riitä, että henkilö itse kokee, ettei etu vaikuta hänen toimintaansa, vaan tilanteessa tulee myös arvioida miltä edun vastaanottaminen näyttää ulospäin. Mikäli ulkopuolinen taho voi kokea edun vastaanottamisen heikentävän luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, tulee edusta kieltäytyä silloinkin, kun etu ei liity virka-, työ- tai luottamustehtäviin. Yhtenä hyvänä arviointikriteerinä voidaan pitää sitä, jääkö henkilö edun vastaanottaessaan kiitollisuudenvelkaan tarjoajaa kohtaan. Vähäiseltäkin tuntuvan edun vastaanottaminen voi myös aiheuttaa negatiivista julkisuutta.

Mikäli tarjotun edun arvo on huomattava, edusta tulee kieltäytyä. Jos viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö voi merkittävästi vaikuttaa edun tarjoajaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun, on syytä **kieltäytyä vastaanottamasta arvoltaan vähäisempiäkin etuja**. Erityistä varovaisuutta on noudatettava, kun viranomaisen ratkaistavana on edun tarjoajaa koskeva asia.

Esim.

Korkein oikeus (KKO 2000:40) on katsonut, että **toistuva** vähäisten etujen vastaanottaminen on tulkittava virkavelvollisuuden rikkomiseksi tai lahjuksen vastaanottamiseksi.

Viranhaltija A on päättävässä asemassa kaupungin hankinnasta järjestettävässä tarjouskilpailussa. A:n on tässä tilanteessa syytä kieltäytyä kaikista hankintakilpailuun osallistuvien tahojen tarjoamista eduista, jotka eivät ole arvoltaan vähäisiä ja luonteeltaan tavanomaisia. A:n on syytä mm. maksaa omat ateriansa, mikäli hän osallistuu tarjouskilpailun osapuolen tilaisuuksiin.

Mikäli edun vastaanottaminen on katsottava kielletyksi näiden ohjeiden perusteella, **ei sen vastaanottaminen ole sallittua myöskään ns. yksityishenkilönä** loma- tai muuna vapaa-aikana.

On myös tärkeää huomata, että edun tarjoajaa koskevan hallintoasian käsittelyn päättymisen tai päätöksen tekeminen ei poista etujen vastaanottamisen rangaistavuutta. Niinpä myös päätöksen tekemisen jälkeen tarjotuista kyseenalaisista eduista on kieltäydyttävä.

Epäselvissä tilanteissa tulee kääntyä esimiehen puoleen. Kaupungin henkilöstöön kuuluvan tulee ilmoittaa esimiehelleen kaikista tilanteista, joissa puolueettomuus saattaa vaarantua. Pelkästään esimiehen hyväksyntä ei kuitenkaan yksiselitteisesti poista edun vastaanottamisen rangaistavuutta (näin on katsottu esimerkiksi KKO 1997:33). Etujen vastaanottaminen on siten aina edun vastaanottajan itsensä vastuulla. Niinpä edun hyväksyttävyyden jäädessä epäselväksi ei etua tule ottaa vastaan. Toisaalta hyväksyessään

alaiselle tarjotun lainvastaisen edun **esimieskin** voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Seuraavissa kappaleissa on käyty tarkemmin läpi erilaisia etutyyppejä ja niiden erikoispiirteitä. Kaikkien etutyyppien suhteen noudatetaan kuitenkin edellä esitettyjä arviointiperusteita.

4.2.1. Matkojen vastaanottaminen

Yksityisten yritysten, järjestöjen, yhdistysten tms. tarjoamista matkoista tulee aina kieltäytyä.

Valtion viranomaisen tai toisen kunnan tarjoamia matkoja voidaan lähtökohtaisesti ottaa vastaan, kun menettely ei kokonaisharkinnankaan perusteella vaaranna kaupungin toiminnalle asetettuja odotuksia. Samoin muut **viranomaisten väliseen kanssakäymiseen** liittyvät matkat, kuten Euroopan unionin toimielimen tarjoamat matkat tai viranomaisten kansainväliseen yhteistyöhön liittyvät matkat, harvoin vaarantavat luottamusta viranomaisen toimintaan ja sen tasapuolisuuteen.

Arvioitaessa matkan hyväksyttävyyttä, tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota matkan arvoon, ohjelmaan ja luonteeseen. Matkasta tulee kieltäytyä, jos

- matka on luonteeltaan suuressa määrin virkistysmatkanomainen
- matkaan kuuluu paljon tarjoilua tai muuta kestitystä työluontoisen ohjelman jäädessä vähemmälle

- matka on tarjottu henkilölle, jolla on mahdollisuus vaikuttaa tarjoajan kunnassa vireillä olevan asian tai tulevaisuudessa tarjoaa koskevan asian käsittelyyn tai ratkaisuun.

Vantaan kaupunki työnantajana korvaa kaikki henkilöstönsä työtehtäviin liittyvät matkakustannukset (palvelussuhdekäsikirja KO03 ja KO06).

Tarjotuista matkoista tulee aina ilmoittaa esimiehelle, joka tekee päätöksen matkamääräyksen antamisesta. Matkamääräystä varten esimiehelle tulee toimittaa kaikki matkaa koskeva materiaali (mm. matkasuunnitelma tai muu matkaa varten laadittu ohjelma). Annettu matkamääräys ei kuitenkaan poista rikosoikeudellista vastuuta, joten epäselvissä tilanteissa matkoista tulee kieltäytyä, vaikka esimies olisikin antanut matkamääräyksen.

Esim.

Korkein oikeus katsoi tapauksessa 1997:33, että virkamies oli syyllistynyt lahjuksen ottamiseen ja lahjusrikkomukseen osallistumalla yhdistyksen järjestämille urheilutapahtumamatkoille. Virkamies oli saanut osaan matkoista esimieheltään virkamääräyksen, mutta tämä seikka ei poistanut rangaistavuutta.

Jos esimies hyväksyy matkan, tulee esimiehen arvioida, kuka henkilöstön jäsen on virka- tai työtehtäviensä kannalta paras henkilö osallistumaan matkalle, vaikka matkan tarjoaja olisi tarjonnut matkan tietylle henkilölle. Matkalle tulee lähettää aina pätevin tai soveltuvin henkilö.

4.2.2. Tarjoilun ja muun vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

Ulkopuolisen kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle tai päivälliselle voi osallistua. Lounas voi liittyä esimerkiksi tutustumistilaisuuteen tai kaupungin edustajaa on pyydetty luennoimaan ulkopuolisen järjestämässä tilaisuudessa. Julkisen, yksityisen tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kohdalla lounaiden lukumäärä on hyvä rajoittaa enintään muutamaan vuodessa ja noudattaa vastavuoroisuutta, jottei sellaista sidonnaisuutta, joka vaarantaisi luottamusta viranomaisen toiminnan tasapuolisuuteen, pääse syntymään.

Lounaasta tai muusta tarjoilusta tulee kieltäytyä, jos

- Vantaan kaupungilla on vireillä tarjoajaa koskeva asia, johon ulkopuolisen silmin tarjoilulla pyritään vaikuttamaan
- tarjoilu toistuvasti kohdistuu yksittäiseen henkilöön tai tiettyyn asiantuntijaryhmään
- kyseessä on runsas ja arvokas ruoka- ja alkoholitarjoilu

Arvioitaessa tarjoilun kohtuullisuutta, vertailuna voi käyttää mitä Vantaan kaupunki vastaavassa tilanteessa tarjoaisi.

Esim.

Kun viranhaltija on kutsuttu kunnan yhteistyökumppanin tilaisuuteen luennoimaan virkatehtäviinsä liittyvästä asiasta tai muuten esittelemään tehtäviään tai toimenkuvaansa, on hyväksyttävää, että tilaisuuden järjestäjä tarjoaa viranhaltijalle esimerkiksi lounaan. Kuitenkin on syytä

kiinnittää edelleen huomiota sekä lounaan arvoon että viranhaltijan vaikutusmahdollisuuksiin tarjoajaa koskevissa asioissa.

Saman ulkopuolisen tahon toistuvasti tarjoamat lounaat voivat tulla katsotuksi lainvastaiseksi eduksi, vaikka yksittäisen lounaan hinta olisikin verrattain pieni

4.2.3. Lahjojen vastaanottaminen

Henkilökohtaisena tarjotun lahjan vastaanottaminen on sallittua ainoastaan, kun lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy vastaanottajan merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Työtehtävien yhteydessä ulkopuoliselta ei muutoinkaan tule ottaa vastaan muita kuin pienimuotoisia mainos- tai muita lahjoja.

Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai teokset ovat lähtökohtaisesti kaupungille osoitettuja sallittuja lahjoja.

Tarjottua lahjaa ei koskaan tule ottaa vastaan, jos

- sen vastaanottaminen ulkopuolisin silmin voidaan nähdä heikentävän luottamusta Vantaan kaupungin toimintaan tai yksittäisen henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen
- sen arvo on huomattava
- se annetaan rahana, lahjakorttina tai muuna maksuvälineenä.

Esim.

Kielletyiksi lahjoiksi on oikeuskäytännössä katsottu merkkipäivänä annetut arvokkaat korut sekä matkat, kun lahjan vastaanottajan voitiin katsoa asemansa puolesta vahingoittavan luottamusta viranomaisen toimintaan vastaanottaessaan lahjan.

Yksittäiset alennukset ja muut tarjoukset ovat kiellettyjä lahjoja, kun ne ovat merkittävän suuria, toistuvia tai muuten voivat heikentää luottamusta viranomaisen toimintaan.

Epäselvissä tilanteissa tulee pidättäytyä lahjan vastaanottamisesta. Kaupungin henkilöstöllä ja luottamushenkilöllä on aina oikeus kieltäytyä hänelle osoitetusta lahjasta.

4.2.4. Maksullisiin tilaisuuksiin osallistuminen

Yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin tai PR-tapahtumiin osallistuminen on hyväksyttävää ja perusteltua. Muihin ulkopuolisten kustantamiin tilaisuuksiin (esim. kulttuuritapahtumat ja urheilukilpailut) osallistumista on syytä harkita huolellisesti ja suhtautua niihin pidättyväisesti erityisesti silloin, jos pääsylipun hinta on korkea, eikä tapahtuma liity kaupungin ja lipun maksajan yhteistyösuhteiden hoitamiseen tai muuhun edustamiseen. Joissakin tilanteissa osallistuminen maksulliseen kulttuuri- tms. tapahtumaan on helpommin hyväksyttävissä, jos tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen. Tässäkin tapauksessa arvioinnissa kuitenkin noudatetaan edellä osiossa 4.2. esitettyjä periaatteita.

4.2.5. Sponsorointi

Hankkiessaan vapaa-ajallaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esim. urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja kaupungissa vireillä olevien asioiden suhteen. Kaupungin sidosryhmien lähestyminen sponsorointipyyntöillä on kielletty. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan em. henkilön hyödyksi.

Kaupunki sen sijaan voi ottaa vastaan lahjoituksia. Lahjoituksen vastaanottamisesta tehdään hallintosäännön mukainen päätös. Myös esimerkiksi mainospaikan ostaminen käypään hintaan on sallittu.