



VALTIONEUVOSTON KANSLIA



Valtioneuvoston edustustilat

Ohje

SISÄLLYS

1	VALTIONEUVOSTON EDUSTUSTILAT	3
1.1	Edustustilojen käyttö	3
1.2	Varaukset ja myyntipalvelun tarjoamat palvelut	3
1.3	Viime hetken muutokset ja peruuntunut tilaisuus	4
1.4	Järjestäjän tilaamisvaiheessa huomioitavat asiat	4
1.5	Laskutus	5
1.6	Turvajärjestelyt	5
2	VALTIONEUVOSTON JUHLAHUONEISTO	7
2.1	Yhteystiedot	8
2.2	Tilan käyttäjäoikeudet	8
2.3	Käytössä olevat tilat	8
2.4	Käytössä olevat laitteet, tilattava etukäteen	9
2.5	Tulkkuslaitteet	9
2.6	Muut huomioitavat asiat	9
2.7	Juhlahuoneiston pohjakartta	10
3	SÄÄTYTALO	13
3.1	Yhteystiedot	14
3.2	Tilan käyttäjäoikeudet	14
3.3	Käytössä olevat tilat	14
3.4	Käytössä olevat laitteet, tilattava etukäteen	15
3.5	Tulkkuslaitteet	15
3.6	Muut huomioitavat asiat	15
3.7	Säädytalon pohjakartta	16

4	KÖNIGSTEDTIN KARTANO	19
4.1	Yhteystiedot	20
4.2	Tilan käyttäjäoikeudet	20
4.3	Käytössä olevat tilat	20
4.4	Käytössä olevat laitteet ja muut mahdollisuudet.....	21
4.5	Muut huomioitavat asiat	21
4.6	Königstedtin kartanon pohjakartta.....	22
4.7	Königstedtin kartanon ajo-ohje	23
5	EDUSTAMINEN VALTIONEUVOSTON EDUSTUSTILOISSA	25
5.1	Edustustilojen käyttötarkoitus	25
5.2	Ruokatuote, tarjoilutavat ja erityisruokavaliot.....	25
5.3	Alkoholi	26
5.4	Astiasot ja kattaus, menu- ja paikkakortit, istumajärjestys.....	27
5.5	Kutsukortit	29
5.6	Kukat ja muut somisteet.....	29
5.7	Kalusteet ja Ateneumin taide	31
5.8	Liputus.....	32
5.9	Valokuvaaminen.....	32
5.10	Tiloihin tutustuminen.....	32
5.11	Palaute	33
5.12	Ostetut palvelut.....	33

1 VALTIONEUVOSTON EDUSTUSTILAT

1.1 Edustustilojen käyttö

Valtioneuvoston kansliassa edustustiloja ovat Valtioneuvoston juhlahuoneisto, Säädytalo ja Königstedtin kartano. Valtioneuvoston edustustiloihin luetaan myös Valtion vierastalo, joka on erityiskäytössä.

Edustustilojen käyttöön oikeutetut tahot on lueteltu jäljempänä kunkin edustustilan kohdalla.

Edustustiloissa voidaan järjestää esimerkiksi lounas-, päivällis- ja illallistilaisuuksia, vastaanottoja sekä neuvotteluita ja kokouksia.

Varaukset otetaan huomioon tilausjärjestyksessä. Valtionjohdon yllättävät, välttämättömät tilaisuudet voivat johtaa aikaisemmin varatun tilaisuuden siirtämiseen.

Valtioneuvoston edustustilojen toiminnasta vastaa valtioneuvoston kanslian hallinto- ja palveluosaston hallintoyksikkö.

1.2 Varaukset ja myyntipalvelun tarjoamat palvelut

Varaukset valtioneuvoston edustustilojen käytöstä tehdään edustustilojen myyntipalveluun;

- *edustustilat.myyntipalvelu@vnk.fi*, p. (09) 160 24040, (09) 160 24039 tai (09) 160 24043 ja f. (09) 160 24060.
- Myyntipalvelu palvelee arkisin klo 8.00–16.30.

Myyntineuvottelijan kanssa sovitaan tila- ja laitevarauksista sekä ruoka-, juoma- ja tarjoilutilauksista. Edustustilojen emännät vastaavat tilaisuuden käytännön järjestelyistä ja toteutuksesta. Keittiöpäällikkö vastaa keittiötoiminnasta ja ruoan laadusta.

Valtioneuvoston edustustilojen myyntipalvelu noudattaa nk. ”yhden luukun periaatetta”, eli kaikki palvelut saadaan samasta paikasta. Tällaisia palveluja ovat

- tilavaraukset
- kokoustekniikka-asiat, poikkeuksena maksulliset tulkkausvälineistöt
- tarjoilut sekä niihin yhteistyössä edustustilaemäntien kanssa laaditut juomaehdotukset
- menukorttikäännöksissä avustaminen RU, EN, RA
- laskutus

Selvyyden vuoksi olisi toivottavaa, että järjestäjän puolelta olisi vain yksi yhteyshenkilö.

1.3 Viime hetken muutokset ja peruuntunut tilaisuus

Tilaisuuden henkilömäärä tulee vahvistaa myyntipalveluun kolme arkipäivää ennen tilaisuutta. Tilaisuuspäivänä tulevissa aikataulu- tai muissa muutoksissa pyydetään ottamaan yhteys suoraan kyseisen tilan emäntään.

Tilaisuuden peruuntuessa noudatetaan 24 tunnin varoaikaa eli tämän aikarajan jälkeen tarjoilijoille ja tiskaajille tulee maksaa vähintään neljän tunnin palkka. Myös kyseistä tilaisuutta varten hankitut raaka-aineet laskutetaan.

1.4 Järjestäjän tilaamisvaiheessa huomioitavat asiat

- Sukunimen mukaan aakkosellinen nimilista osallistujista
- Turvallisuusjärjestelyt (mm. kutsukortit)
- Kokoustekniikka-asiat, esim. yleisömikrofonin käsittely
- Liikuntarajoitteet ja ensiapupisteen tarpeen kartoitus/hankkiminen

- Erityisruokavaliot sekä kulttuuriin ja uskontoon liittyvät rajoitukset
- Menukortit ja istumajärjestys

1.5 Laskutus

Valtioneuvoston kanslia ei peri tiloista vuokraa. Tilaisuudesta aiheutuneet ruoka-, juoma- ja tarjoilukustannukset laskutetaan jälkikäteen kahdessa erässä tilaisuuden järjestäjältä. Ensin ravintolapalvelujen tuottaja lähettää laskun, jossa näkyy tilaisuuden laskutettavat ruoka- ja tarjoilukustannukset. Toisena laskutuseränä valtioneuvoston kanslialta tulevat alkoholijuomat, jotka veloiteetaan erikseen Alkon hinnoilla kulutuksen mukaan.

1.6 Turvajärjestelyt

Päävastuu tilaisuuden turvallisuudesta on tilaisuuden järjestäjällä.

Valtioneuvoston kanslia vastaa edustustilojen yleisestä teknisestä turvallisuudesta.

Tilaisuuksien aikana edustustiloissa on vähintään yksi edustustilan tekniikkaan ja turvallisuusjärjestelyihin perehtynyt valtioneuvoston kanslian virkamies. Tilaisuuden järjestäjän on huolehdittava, että paikalla on valtioneuvoston kanslian ohjeen mukainen riittävä määrä järjestävän tahon henkilökuntaa. Valtioneuvoston kanslia perehdyttää etukäteen tämän henkilökunnan edustustilaan ja sen toimintoihin.

Tilaisuuden luonne ja osallistujien asema voivat edellyttää laajennettuja turvajärjestelyjä. Tilaisuuden järjestäjä tarvittaessa arvioi yhteistyössä valtioneuvoston turvallisuuspalvelut -yksikön kanssa turvajärjestelyjen tarpeen ja tekee turvasuunnitelman.

Varsinkin silloin, kun talossa on useampia tilaisuuksia yhtä aikaa, tilaisuuden järjestäjän edustajan on vastattava vieraiden vastaanotosta ja opastamisesta oikeaan saliin. Tilavarauksia otettaessa pyritään välttämään turvavaatimuksiltaan erilaisten tilaisuuksien järjestämistä samaan aikaan. Jos kiinteistössä kuitenkin on samanaikaisesti turvavaatimuksiltaan erilaisia tilaisuuksia, joudutaan muissa tilaisuuksissa ottamaan huomioon turvaluokaltaan korkeamman tilaisuuden turvatoimet.

Valtioneuvoston kanslia suosittelee, että tilaisuuksiin osallistuvat saavat henkilökohtaisen kutsun, joka esitetään saavuttaessa. Järjestäjän tulee lähettää myyntipalveluun osallistujista nimilista, jonka toivotaan olevan aakkosjärjestyksessä. Osallistumisoikeus ja henkilöllisyys on varauduttava todistamaan sisään tullessa. Tilaisuuden turvaluokituksesta riippuen on myös mahdollista, että tehdään henkilön ja esineiden turvatarkastus.

Tupakointi ja kynttilöiden polttaminen edustustiloissa ei ole sallittua.

Edustustiloissa on noudatettava valtioneuvoston kanslian ja tilaisuuden järjestäjän edustajien sekä viranomaisten ohjeita.



2 VALTIONEUVOSTON JUHLAHUONEISTO

STATSRÅDETS FESTVÅNING
Government Banquet Hall
Repräsentationsräume der Regierung
Salons de réception du gouvernement

Käyntiosoite: Eteläesplanadi 6
Toimitusosoite: Fabianinkatu 25 A, 00130 HELSINKI
Postiosoite: PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO

Valtioneuvoston juhlahuoneiston tilat soveltuvat erityisesti korkeatasoisten, juhlallisten lounas-, päivällis- ja illallistilaisuuksien järjestämiseen sekä vastaanottoihin. Alakerran kokoustiloissa voidaan järjestää myös neuvotteluja, kokouksia sekä allekirjotus- ja tiedotustilaisuuksia.

2.1 Yhteystiedot

Varaukset ja tilaukset tehdään valtioneuvoston edustustilojen myyntipalvelun myyntineuvottelijoille;

- *edustustilat.myyntipalvelu@vnk.fi*, p. (09) 160 24040, (09) 160 24039 tai (09) 160 24043 ja f. (09) 160 24060
- Myyntineuvottelijan kanssa sovitaan tila- ja laitevarauksista sekä ruoka-, juoma- ja tarjoilutilauksista
- Juhlahuoneiston edustustilaemäntä, p. (09) 160 24049, f. (09) 160 24058
käytännön järjestelyt ja toteutus
- Juhlahuoneiston virastomestari, p. (09) 160 24044, f. (09) 160 24056

2.2 Tilan käyttäjäoikeudet

- I Pääministeri
- II Ministerit, oikeuskansleri ja apulaisoikeuskansleri
- II Eduskunnan puhemies
- III Ministeriöiden valtiosihteerit, kansliapäälliköt, alivaltiosihteerit ja osastopäälliköt
- III Puolustusvoimain komentaja
- III Tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikkö ja linnanvouti
- III Valtion virastojen ja laitosten pääjohtajat

2.3 Käytössä olevat tilat

1. kerros

- Alakerran kokoussali, enintään 35 henkilöä yhtenäisessä pöydässä; käytössä kiinteät kokoustekniikkalaitteet
- Kulmahuone, enintään 16 henkilöä yhtenäisessä pöydässä
- Kirjasto, enintään 8 henkilöä pyöreän pöydän ympärillä

- Allekirjoitussali, n. 30–40 henkilöä tuoliriveillä; mahdollisuus käyttää siirrettäviä kokoustekniikkalaitteita
- Lehdistöhuone (odotustila)

2. kerros

- Koko kerros käytössä, vastaanotot n. 450 henkilöä
- Keltainen sali, vastaanotot n. 150 henkilöä; mahdollisuus käyttää siirrettäviä kokoustekniikkalaitteita
- Sininen sali, yhtenäinen ruokapöytä enintään 54 henkilöä, pienissä pöydissä n. 80 henkilöä; mahdollisuus käyttää siirrettäviä kokoustekniikkalaitteita
- Ruokasali, yhtenäinen ruokapöytä enintään 32 henkilöä, pienissä pöydissä n. 60 henkilöä
- Lounashuone, kolme pientä pöytää, enintään 12 henkilöä
- Rosa ja vihreä salonki, käytetään kahvihuoneina
- Työhuone; mahdollisuus käyttää siirrettäviä kokoustekniikkalaitteita

2.4 Käytössä olevat laitteet, tilattava etukäteen

- Siirrettävä puheäänentoisto, kongressimikrofonit
- Dataprojektori (videotykki)
- Internet-yhteydet
- Kopiokone
- Faxi (09) 160 24056

2.5 Tulkkauslaitteet

Tulkkauslaitteet on tilattava erikseen suoraan palvelun tuottajalta.

2.6 Muut huomioitavat asiat

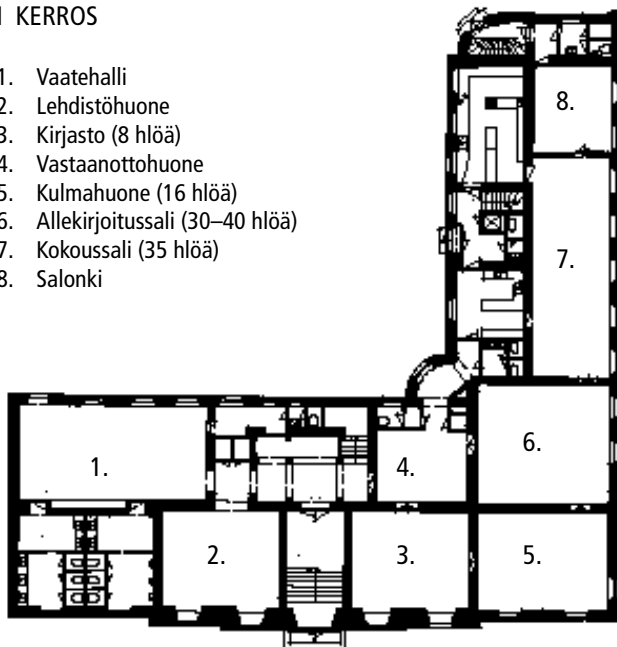
Valtioneuvoston juhlahuoneiston sisätiloissa tupakointi ja tanssiminen eivät ole sallittuja.

Juhlahuoneiston tilat ovat esteelliset, joten ne eivät sovellu liikuntavammaisille henkilöille.

2.7 Juhlahuoneiston pohjakartta

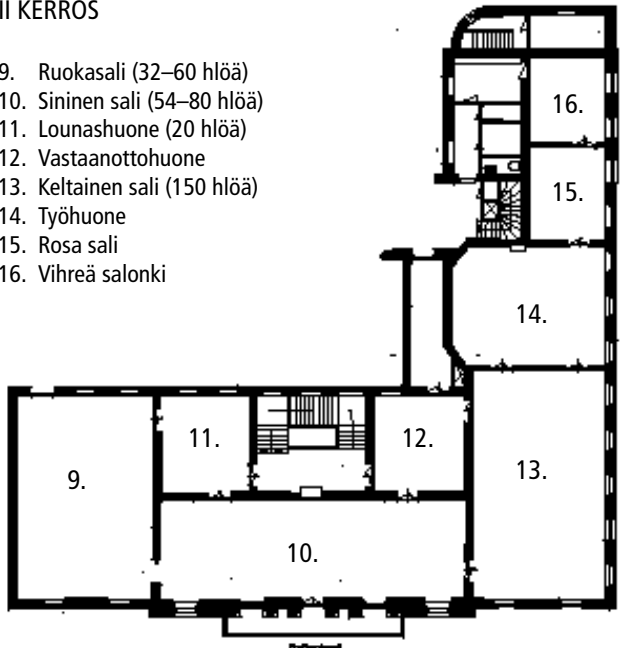
I KERROS

1. Vaatehalli
2. Lehdistöhuone
3. Kirjasto (8 hlöä)
4. Vastaanottohuone
5. Kulmahuone (16 hlöä)
6. Allekirjoitussali (30–40 hlöä)
7. Kokoussali (35 hlöä)
8. Salonki



II KERROS

- 9. Ruokasali (32–60 hlöä)
- 10. Sininen sali (54–80 hlöä)
- 11. Lounashuone (20 hlöä)
- 12. Vastaanottohuone
- 13. Keltainen sali (150 hlöä)
- 14. Työhuone
- 15. Rosa sali
- 16. Vihreä salonki





3 SÄÄTYTALO

STÄNDERHUSET
House of the Estates
Ständehaus
Palais des États

Käyntiosoite: Snellmaninkatu 9–11
Toimitusosoite: Kirkkokatu 11–13, 00170 Helsinki
Postiosoite: PL 23, 00023 Valtioneuvosto

Säätytalo soveltuu erityisesti seminaari-, kokous-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksiin. Tiloissa voidaan järjestää myös lounas-, päivällis-, illallis- ja vastaanottotilaisuuksia.

3.1 Yhteystiedot

Varaukset ja tilaukset tehdään valtioneuvoston edustustilojen myyntipalvelun myyntineuvottelijoille;

- *edustustilat.myyntipalvelu@vnk.fi*, p. (09) 160 24040, (09) 160 24039 tai (09) 160 24043 ja f. (09) 160 24060
- Myyntineuvottelijan kanssa sovitaan tila- ja laitevarauksista sekä ruoka-, juoma- ja tarjoilutilauksista
- Säätytalon edustustilaemäntä, p. (09) 160 22220, f. (09) 160 22221, käytännön järjestelyt ja toteutus
- Säätytalon virastomestarit, p. (09) 160 22200, f. (09) 160 22202

3.2 Tilan käyttäjäoikeudet

- I Pääministeri
- II Ministerit, oikeuskansleri ja apulaisoikeuskansleri
- II Eduskunnan puhemies ja pääsihteeri
- II Ministeriöiden valtiosihteerit, kansliapäälliköt ja alivaltiosihteerit, osastopäälliköt ja vastaavat
- II Puolustusvoimain komentaja
- II Valtion virastojen ja laitosten päälliköt
- II Tieteellisten seurain valtuuskunta ja sen jäsenseurat
- II Korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus
- II Tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikkö ja linnanvouti
- II Yliopistojen ja korkeakoulujen rehtorit ja kanslerit
- II pienten kokoushuoneiden osalta VNK:n ja VM:n virkamiehet

3.3 Käytössä olevat tilat

1. kerros

- Ruokasali (sali 10), pikkupöydissä enintään 74 henkilöä
- Sali 3, n. 50 henkilöä
- Kokoushuone, enintään 18 henkilöä

2. kerros

- Seminaarisali (sali 15), luentopöydissä 72 henkilöä, tuoliriveillä 180 henkilöä
- Juhlasali (sali 20), pikkupöydissä enintään 120 henkilöä, vastaanotto n. 200 henkilöä
- Tiedotussali (sali 23), tuoliriveillä n. 100 henkilöä
- Kuusi kabinettiä á 12–18 henkilöä
- Lounaskabinetti, enintään 12 henkilöä
- Koko talo käytössä, vastaanotto 1 000 henkilöä

3.4 Käytössä olevat laitteet, tilattava etukäteen

- Puheäänentoisto, kongressimikrofonit
- Siirrettävä äänentoistojärjestelmä
- Saliäänen äänitys
- Dataprojektori (videotykki)
- Internet-yhteydet
- Kiinteä induktiosilmukka kuulovammaisille, vain saleissa 15 ja 23
- Kopiokone
- Faxi (09) 160 22202

3.5 Tulkkauslaitteet

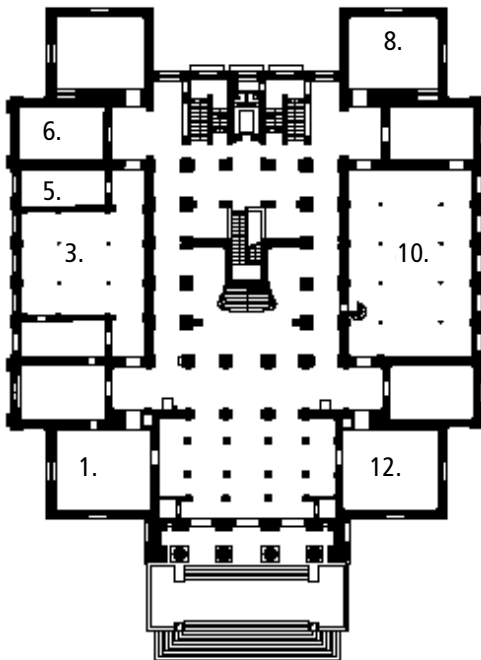
Tulkkauslaitteet on tilattava erikseen suoraan palvelun tuottajalta.

3.6 Muut huomioitavat asiat

Säätytalon sisätiloissa tupakointi ja tanssiminen eivät ole sallittuja. Säätytalon maalatut seinät ja muut pinnat ovat suojeltuja, joten "banderollien" tai julisteiden kiinnittäminen muualle kuin erillisiin seinäkkeisiin ei ole sallittua.

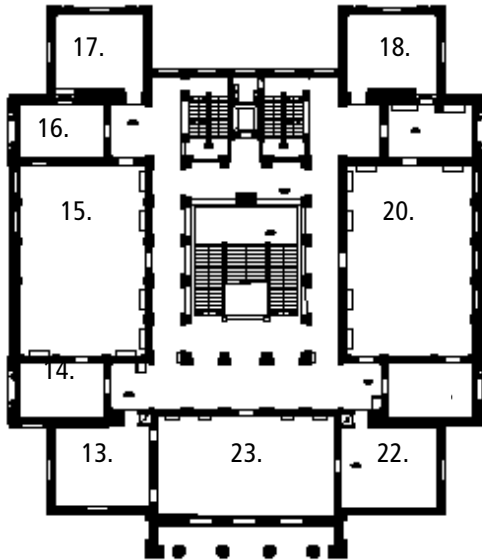
Liikuntarajoitteisten vieraiden kulku Säätytalon tapahtuu Kirkkokadun puoleisen portin kautta (pylvään sumneri "virastomestari"). Yhteys virastomestariin ovien avaamiseksi p. (09) 160 22200.

3.7 Säätytalon pohjakartta



I KERROS

1. Vahtimestarit
3. Sali (50 hlöä)
5. Kokoushuone (18 hlöä)
6. Kokoushuone (18 hlöä)
8. Kabinetti (18 hlöä)
10. Ruokasali (74 hlöä)
12. Vaatetila



II KERROS

- 13. Kokoushuone (12–18 hlöä)
- 14. Kokoushuone (12–18 hlöä)
- 15. Luentosali (72–180 hlöä)
- 16. Kokoushuone (12–18 hlöä)
- 17. Kokoushuone (12–18 hlöä)
- 18. Kabinetti (12 hlöä)
- 20. Juhlasali (120–200 hlöä)
- 22. Lehdistöhuone
- 23. Tiedotussali (100 hlöä)



4 KÖNIGSTEDTIN KARTANO

KÖNIGSTEDT GÅRD
Königstedt Manor
Herrenhaus Königstedt
Manoir de Königstedt

Käynti- ja
toimitusosoite: Solbackantie 8, 01760 Vantaa
Postiosoite: PL 23, 00023 Valtioneuvosto

Königstedtin kartano soveltuu erityisesti lounas-, päivällis- sekä illallistilaisuuksiin, vastaanottoihin ja kokouspäiviin.

Kartanossa on myös majoitustiloja, sauna sekä puistoaluetta ulkoiluun.

4.1 Yhteystiedot

Varaukset ja tilaukset tehdään valtioneuvoston edustustilojen myyntipalvelun myyntineuvottelijoille;

- *edustustilat.myyntipalvelu@vnk.fi*, p. (09) 60 24040, (09) 160 24039 tai (09) 160 24043 ja f. (09) 160 24060
- Myyntineuvottelijan kanssa sovitaan tila- ja laitevarauksista sekä ruoka-, juoma- ja tarjoilutilauksista
- Königstedtin kartanon edustustilaemäntä, p. (09) 160 22401, f. (09) 160 22403, käytännön järjestelyt ja toteutus
- Kartanon virastomestari, tilaisuuksien aikana, p. (09) 160 22405

4.2 Tilan käyttäjäoikeudet

- I Pääministeri
- II Ministerit, oikeuskansleri ja apulaisoikeuskansleri
- II Eduskunnan puhemiehistö ja pääsihteeri
- II Ministeriöiden valtiosihteerit, kansliapäälliköt ja alivaltiosihteerit, osastopäälliköt ja vastaavat
- II Puolustusvoimain komentaja
- II Valtion virastojen ja laitosten päälliköt
- II Korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus
- II Tasavallan presidentin kanslia
- II Yliopistojen ja korkeakoulujen rehtorit ja kanslerit

4.3 Käytössä olevat tilat

1. kerros

- Kirjasto, yhtenäinen kokouspöytä enintään 25 henkilöä, tuoliriveillä enintään 60 henkilöä
- Ruokasali, yhtenäinen ruokapöytä enintään 20 henkilöä
- Keltainen salonki, pienissä pöydissä enintään 30 henkilöä

- Vihreä salonki, pienissä pöydissä enintään 20 henkilöä
- Sininen salonki, n. 10 henkilöä
- Koko talo käytössä, vastaanotot n. 200 henkilöä, ateriat n. 100 henkilöä

2. kerros

- 1 x 1 hengen sviitti ja 1 x 2 hengen sviitti
- Kokoussali, yhtenäinen kokouspöytä enintään 20 henkilöä
- Oleskelutila, n. 10 henkilön sohvoryhmä

Sauna

- Puulämmitteinen, yksi pukuhuone n. 12–15 henkilöä
- Varaus tehtävä vuorokautta aikaisemmin

4.4 Käytössä olevat laitteet ja muut mahdollisuudet

- Dataprojektori (videotykki)
- Tv/video
- Kopiokone
- Internet-yhteydet
- Faksi (09) 160 22403
- Ulkoilumahdollisuudet kartanon puistossa ja ympäristössä

4.5 Muut huomioitavat asiat

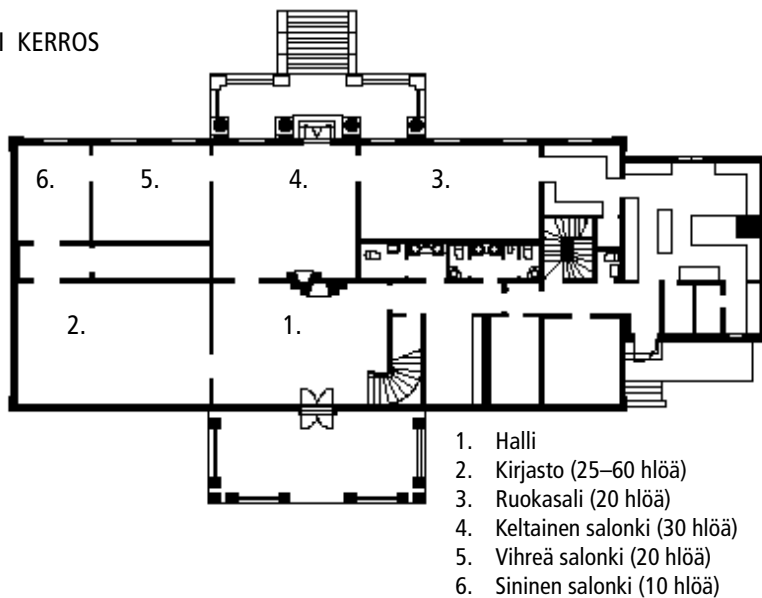
Königstedtin kartanon sisätiloissa tupakointi ja tanssiminen eivät ole sallittuja.

Kartanon tilat ovat esteelliset, joten ne eivät sovellu liikunta-
vammaisille henkilöille.

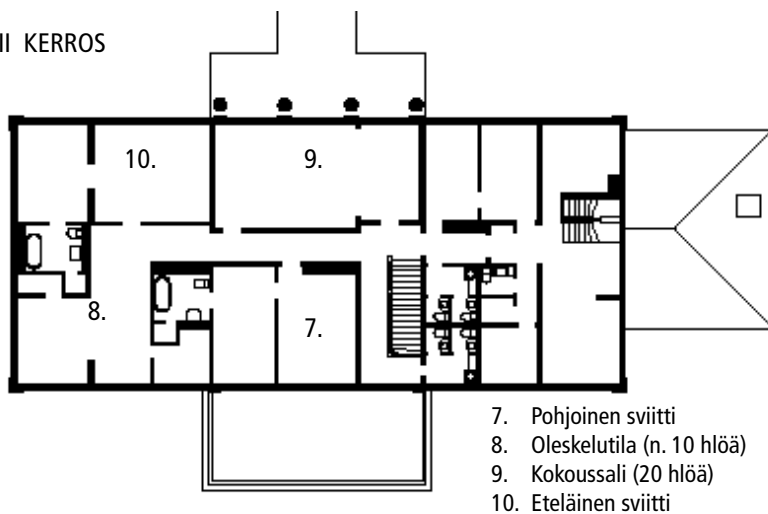
Etukäteen järjestetty yhteiskuljetus on suositeltavaa. Königstedtin kartanon läheisyyteen ei kulje suoraan julkista yhteyttä Helsingin keskustasta. Ajo-ohje on liitteenä. Kartanolta poistuttaessa taksin saapuminen kestää 10–40 min.

4.6 Königstedtin kartanon pohjakartta

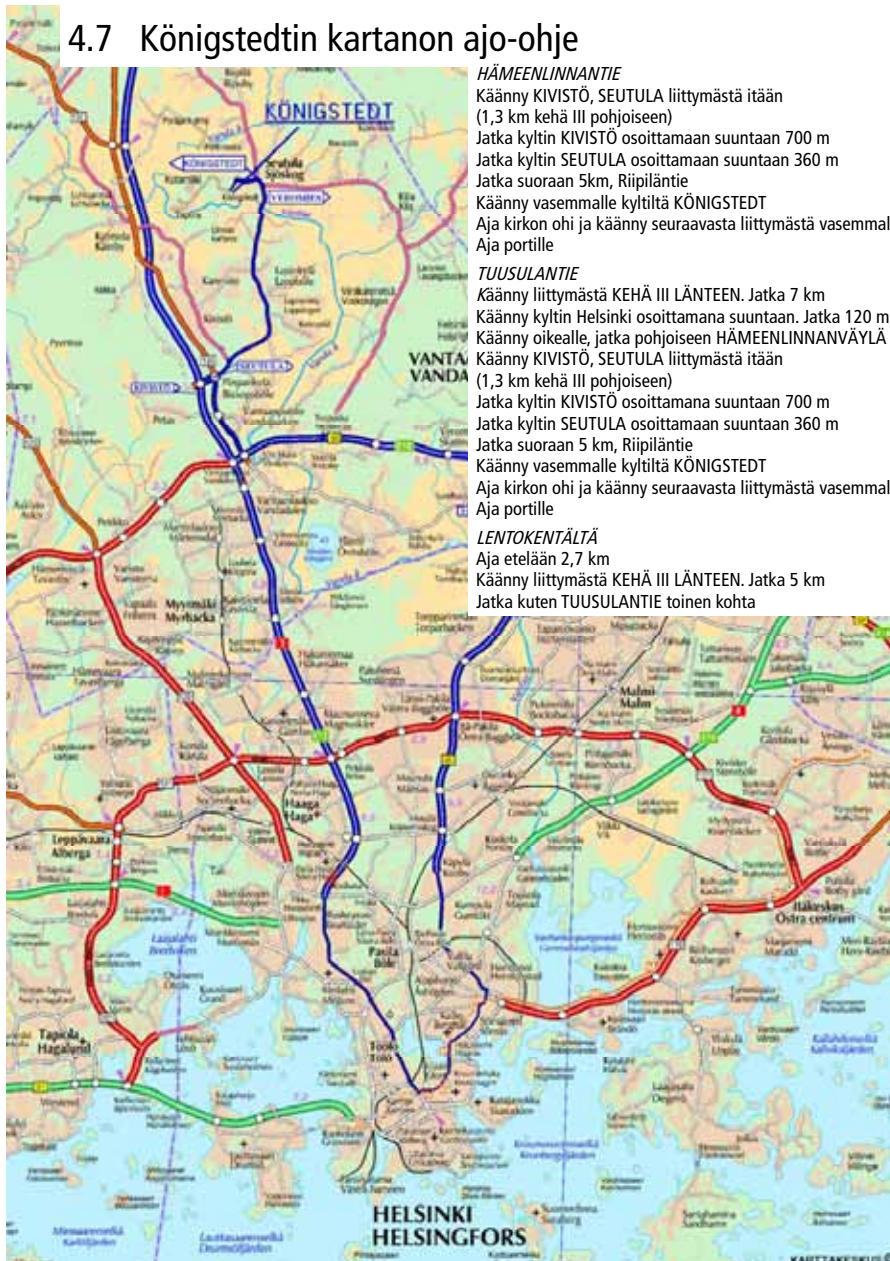
I KERROS



II KERROS



4.7 Königstedtin kartan ajo-ohje



HÄMEENLANNANTIE

Käännä KIVISTÖ, SEUTULA liittymästä itään
(1,3 km kehä III pohjoiseen)
Jatka kyltin KIVISTÖ osoittamaan suuntaan 700 m
Jatka kyltin SEUTULA osoittamaan suuntaan 360 m
Jatka suoraan 5km, Riipiläntie
Käännä vasemmalle kyltiltä KÖNIGSTEDT
Aja kirkon ohi ja käännä seuraavasta liittymästä vasemmalle
Aja portille

TUUSULANTIE

Käännä liittymästä KEHÄ III LÄNTEEN. Jatka 7 km
Käännä kyltin Helsinki osoittamana suuntaan. Jatka 120 m
Käännä oikealle, jatka pohjoiseen HÄMEENLANNANVÄYLÄ
Käännä KIVISTÖ, SEUTULA liittymästä itään
(1,3 km kehä III pohjoiseen)
Jatka kyltin KIVISTÖ osoittamana suuntaan 700 m
Jatka kyltin SEUTULA osoittamaan suuntaan 360 m
Jatka suoraan 5 km, Riipiläntie
Käännä vasemmalle kyltiltä KÖNIGSTEDT
Aja kirkon ohi ja käännä seuraavasta liittymästä vasemmalle.
Aja portille

LENTOKENTÄLTÄ

Aja etelään 2,7 km
Käännä liittymästä KEHÄ III LÄNTEEN. Jatka 5 km
Jatka kuten TUUSULANTIE toinen kohta

5 EDUSTAMINEN VALTIONEUVOSTON EDUSTUSTILOISSA

Tämä edustamisohje on tehty oppaaksi ja muistilistaksi valtioneuvoston edustustilojen käyttäjille ja tilaisuuksien järjestäjille.

5.1 Edustustilojen käyttötarkoitus

Valtioneuvoston kanslia tarjoaa edustustilat veloitusetta ministeriöille ja muille toimijoille työhön liittyvien tilaisuuksien järjestämiseen. Perhejuhlat, kuten häät ja syntymäpäivät, sekä avoimet yleisötilaisuudet ovat siten poissuljetut. Myöskään tilojen käyttäminen kaupallisiin tarkoituksiin kuten mainoskuvauksiin tai kirjojen myyntiin ei ole sallittua.

Tilat soveltuvat erityisesti korkeamman turvallisuusluokituksen vaativiin tilaisuuksiin.

5.2 Ruokatuote, tarjoilutavat ja erityisruokavaliot

Valtioneuvoston edustustiloissa toteutetaan klassiseen tyyliin perustuvaa modernisoitua ruokatuotetta. Menu suunnittelussa huomioidaan ensisijaisesti päävieraan ruokavalio. Raaka-aineina käytetään korkealaatuisia eettisesti lähellä tuotettuja, mahdollisuuksien mukaan ajankohdan mukaisia kausituotteita. Korkeatasoiset tilaisuudet toteutetaan aikataulujen salliessa vieraanvaraisuutta korostavana vatitarjoiluna.

On toivottavaa, että tilaisuuden emäntä/isäntä saapuu ajoissa, jotta voidaan sopia yksityiskohdista kuten puheista ja aikataulusta tilaisuudesta vastaavan edustustilaemännän kanssa.

Ruoaksi kaikille erityisruokavaliolisille tarjotaan kasvisruokavaihtoehto. Valitettavasti henkilökohtaisia mieltymyksiä ei pystytä toteuttamaan. Ruokat valmistetaan pääsääntöisesti vähälaktoosisista tuotteista.

Omien ruokatuotteiden tuonnista ja tarjoilusta tulee sopia myyntipalvelun kanssa.

Edustustiloissa tarjottuja ruokatuotteita ei nykyisten hygieniasääntösten vuoksi ole mahdollista saada mukaan.

5.3 Alkoholi

Valtioneuvoston edustustiloissa käytetään Oy Alko Ab:n tarjoamaa alkoholivalikoimaa. Alkoholit ovat valtioneuvoston kanslian omaisuutta, ja sieltä asiakasta laskutetaan menekin mukaan täysinä pulloina Alkon hinnoilla (väkevät tuotteet puolikkaina pulloina). Täten vieraille voidaan tarjota laadukkaita tuotteita ilman liiketoiminnan vaatimia katelisäyksiä.

Ehdotetut viinit tilaisuuteen valitaan ottaen huomioon tilaisuuden ajankohta ja luonne sekä tarjottava ruoka. Edustustiloissa pyritään karttamaan päävieraan oman maan alkoholituotteita.

Mikäli alkuruoalle on määritelty juomaksi kivennäisvesi, laseihin kaadetaan pääruoan viiniä, jotta maljoja ei tarvitsisi kohottaa tyhjällä lasilla/vesilasilla. Tämän vuoksi suositellaan, että myös alkuruoalle määritellään viini. Sekä alku- että pääruoka voidaan tarjolla saman viinin kera.

Omien alkoholituotteiden tuonnista ja tarjoilusta tulee sopia etukäteen kunkin edustustilan vastaavan emännän kanssa.

5.4 Astiastot ja kattaus, menu- ja paikkakortit, istumajärjestys

Pääasiallisena astiastona kaikissa tiloissa on Arabian valmistama Leijona-astiasto. Juhlahuoneistoa lukuun ottamatta isommissa tilaisuuksissa tai työlounailla käytössä on valkoiset Arabian astiastot. Pöytähopeat ovat joko Tapio-sarjaa tai Mussla-sarjaa koristettuna leijona-kaiverruksella tai -laatatalla. Teräksiset ruokailuvälineet ovat Hackmanin Karelia-sarjaa.



Valtioneuvoston juhlahuoneisto, ruokasali



Leijona-astiasto

Edustustiloissa suositellaan käytettäväksi menukortteja. Menukortti sijoitetaan sille puolelle kattausta, missä luontevimmin sille on tilaa. Paikka- eli nimikortti asetetaan nojaamaan lasia vasten. Muutama muistisääntö:

- Isännästä/emännästä ei käytetä nimeä, vaan host/hostess (EN), maitre/maitress (RA), förvaltare/värdinna (RU)
- Päävieraasta nimikorttiin kirjoitetaan sekä titteli että nimi
- Suurlähettiläästä käytetään nimitystä His/Her Excellency + nimi

Kun ateriat tarjoillaan pöytään, hyvin usein tehdään myös istumajärjestys eli plaseeraus. Järjestyksen suunnittelee tilaaja itse. Valtioneuvoston edustustiloissa käytetään seuraavia periaatteita:

- Tilaisuuden isäntä/emäntä ja päävieras istuvat vastakkain pöydän keskeisimmillä paikoilla.

- Päävieras katsoo ”kauneinta näkymää” eli joko ulos ikkunoista tai kaunista taulua. Tästä syystä ruokailutiloissa on poikkeavuuksia.
- Päävieraan paikan jälkeen seuraavaksi arvokkain paikka sijaitsee isännän oikealla puolella, sitten vasemmalla puolella jne.
- Perinteisten sääntöjen mukaan pyritään miehet ja naiset sijoittamaan vuorotellen eikä aviopareja laiteta vierekkäin.

Tarkempaa istumajärjestyksen sekä menu- ja paikkakorttien suunnitteluapua saa Ulkoasiainministeriön protokollaosastolta. Tilaaajan etukäteen toimittama istumajärjestyskortta sijoitetaan ruokapöydän lähistölle erilliselle pikkupöydälle tai ruokapöydän päähän.

5.5 Kutsukortit

Yleisten kutsukorttia koskevien ohjeiden lisäksi suositellaan, että edustustiloihin erityisesti ministerin vieraaksi saapuville kirjattaisiin pukukoodi (arki/ tumma/juhla). Korttiin on myös hyvä laittaa merkintä Vastausta Pyydetään eli VP, jotta välttyttäisiin turhilta kustannuksilta esteestä ilmoittamattomien vuoksi.

5.6 Kukat ja muut somisteet

Edustustilojen emännät hankkivat tiloissa käytettävät kukat ja tekevät kukka-asetelmat itse. Täten somistuskulut pyritään pitämään kohtuullisina ja kulut jaetaan useamman tilaisuuden kesken.



Königstedtin kartano, ruokasali

Ulkomaanvierailujen yhteydessä pöytälippujen viereen tehdään vieraan maan lipun värejä toistava lippukukka.

5.7 Kalusteet ja Ateneumin taide



Königstedtin kartano, vihreä salonki

Kaikissa edustustiloissa pääosa kalusteista on antiikkihuonekaluja. Moderneja taittojalkapöytiä tai pinottavia tuoleja käytetään vain suuremmissa tilaisuuksissa. Tästä syystä edustustiloissa pyritään välttämään suurisuuntaisia kalustusmuutoksia, sillä vanhat kalusteet eivät kestä jatkuvaa siirtokäsittelyä. Täten kaikkia kalustamiseen ja muihin järjestelyihin liittyviä erikoistoivomuksia ei pystytä toteuttamaan.

Edustustilojen taide on Ateneumin ja Suomen Kansallismuseon omaisuutta. Taideteokset vaihtuvat vain, jos ne lähtevät näyttelyyn.

5.8 Liputus

Huomioimisesta vieraan valtion edustajaa kohtaan edustustiloissa laitetaan pyynnöstä esille pöytäliput ja muutamassa erikoistilanteessa jalalliset liput. Pöytälippuja käytetään neuvottelu- ja allekirjoitustilaisuuksissa sekä juhlalounailla ja -illallisilla. Ruokailutilanteissa liput ovat näkyvällä paikalla sisääntulotiloissa tai ensimmäisenä ruokasalissa. Neuvottelu- ja allekirjoitustilaisuuksissa liput ovat neuvottelupöydällä. Molemmissa tapauksissa Suomen lippu on edestäpäin katsottuna vasemmalla kunnipaikalla. Käytettäessä useampaa lippua Suomen lippu on ensimmäisenä sisääntulo-ovesta katsottuna, ja muut maat vieressä ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä.

Ulkomaisten ministerivierailujen lehdistötilaisuuksissa on mahdollista käyttää jalallisia lippuja juhlahuoneistossa ja Säätytalolla.

Myös tilojen ulkopuolella on mahdollista liputtaa. Säätytalolla ja valtioneuvoston juhlahuoneistossa on katolla yksi lipputanko ja Königstedtin kartanossa pääoven edessä viisi lipputankoa.

5.9 Valokuvaaminen

Valokuvaamisesta sekä kuvaamisesta video- tai elokuvakameralla edustustiloissa on sovittava valtioneuvoston kanslian edustajan kanssa.

5.10 Tiloihin tutustuminen

Edustustilat ovat turvallisuussyistä suljettuja tiloja, joten niihin tutustuminen järjestettävän tilaisuuden vuoksi pitää sopia etukäteen kustakin tilasta vastaavan emännän kanssa.

Ainoana edustustilana Säätytalolla järjestetään jokaisen kuukauden toisena lauantaina syys-huhtikuussa ilmainen yleisöopastus klo 10–12, mikäli kyseisenä päivänä ei ole

muuta tilaisuutta. Lisätietoja Säätytalon virastomestarilta, p. (09) 160 22200.

5.11 Palaute

Kaikenlaiset tilaisuuksia koskevat palautteet ja kommentit pyydetään kohdistamaan tilaisuudesta vastaavalle edustustilaemännälle ja hänen kautta VNK:n hallinto- ja palveluosaston osastopäällikölle.

5.12 Ostetut palvelut

Edustustiloissa keittiöpäällikkö, emännät ja virastomestarit ovat valtioneuvoston kanslian henkilökuntaa. Ravintolapalveluista vastaa tämänhetkisellä sopimuksella Fazer Amica Oy. Siivouspalvelut on SOL-Palvelut Oy:n vastuulla ja kiinteistöhoito ISS Suomi Oy:n vastuulla. Kiinteistöt omistaa Suomen valtio.

Ohjeen valmistelusta on vastannut emäntä Pia Heino VNK/HPO/HY edustustilat, p. +358 (9) 160 22700.

Tämä ohje on voimassa toistaiseksi antopäivästä lukien ja se kumoaa 28.8.2002 annetun ohjeen.

Annettu Helsingissä 21 päivänä lokakuuta 2009

Pääministeri



Matti Vanhanen

Osastopäällikkö,
ylijohtaja



Auni-Marja Vilavaara



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO
p. (09) 16001, (09) 57811
f. (09) 1602 2165
julkaisut@vnk.fi
www.vnk.fi/julkaisut