

Retningslinjer for representasjon og bevertning i Trondheim kommune

1. Omfang og formål

Disse retningslinjene er førende for bruk av kommunale midler til representasjon og bevertning i Trondheim kommune.

Retningslinjene gjelder:

- ordfører og alle som bistår ordfører i forbindelse med representasjon
- alle administrative ledere som har egne budsjettfullmakter i Trondheim kommune, herunder også ansatte som har fått videredelegert slik budsjettmyndighet.

Formålet med retningslinjene er så langt som mulig å regulere bruken av kommunale midler knyttet til representasjon og bevertning innenfor en ensartet og mest mulig konkret praksis. Skjønnelementet vil uansett måtte ivaretas, og i så måte skal den enkelte alltid tilstrebe å utvise en nøktern holdning. Ved tvil gjelder alltid at nærmeste overordnede skal rådføres.

Det vises også til [etiske retningslinjer for Trondheim kommune](#).

2. Definisjon og avgrensninger

2.1 Representasjonsutgifter

Med representasjonsutgifter menes utgifter til bevertning i form av

- lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursjoner m.v. der det er eksterne gjester tilstede.
- offisielle tilstelninger i forbindelse med statsbesøk, besøk fra kongehus og storting
- offisielle besøk fra vennskapsbyer eller organisasjoner der kommunen har inngått internasjonale samarbeidsavtaler
- byomfattende arrangement og møter av nasjonal eller internasjonal karakter
- kommunale mottakelser etter søknader til ordfører fra arrangør av internasjonale eller nasjonale konferanser

Representasjonsutgifter vil være aktuelt i forbindelse med tilstelninger der ordfører, kommunedirektør eller en av sektordirektørene er vert, eller at disse har utpekt en annen til denne rollen på sine vegne.

Det legges til grunn at det som hovedregel kun er ved slike sammenkomster at maksimalsatsene vil kunne komme til anvendelse, jf pkt 3.1 nedenfor.

2.2 Utgifter til bevertning

Med bevertningsutgifter menes utgifter til servering ved

1. Langvarige møter med interne og eventuelt eksterne deltakere

2. Interne seminarer og spesielle anledninger /arrangement, avslutning av omfattende prosjekter, kurs mv., herunder tilstelninger med inviterte gjester med tilknytning til kommunen, politikere eller ansatte.

Bevertningsutgifter skal generelt ligge lavere enn maksimalsatsene, jf pkt 3.1 nedenfor, og det understrekes at skjønnsutøvelsen skal bære preg av generell nøkternhet.

Nærmere om 1), langvarige møter

Beverting kan gis dersom møter strekker seg over et lengre tidsrom eller ut over ordinær arbeidstid. Dersom møteleder ikke er ordfører, kommunedirektør, sektordirektørene eller enhetsleder, skal eventuell beverting avklares med nærmeste overordnede leder.

Bevertingen skal i slike situasjoner begrenses til enkel bispising som eksempelvis snitter, frukt, vafler eller lignende.

Nærmere om 2), interne seminarer og spesielle anledninger mv.

I forbindelse med at enheter i Trondheim kommune gjennomfører interne faglige seminarer for hele eller deler av virksomheten kan det gis beverting.. For seminarer som innebærer overnatting skal bevertingens andel av utgiftene dokumenteres særskilt, og ligge markert lavere enn de maksimalsatser som er fastsatt.

Ordføreren, kommunedirektøren, sektordirektørene og enhetsledere kan ved spesielle anledninger som ikke er regulert i andre retningslinjer, forestå beverting for ansatte/kolleger. Omfang og nivå på bevertingen avgjøres av budsjettansvarlig, men skal som hovedregel ligge betydelig lavere enn de gjeldende maksimalsatser.

2.3 Servering av alkohol

Eventuell servering av alkohol skal skje innenfor rammen av maksimalprisene, jf pkt 3.1 nedenfor.

Som hovedregel kan det kun serveres alkohol tilknyttet måltidet. Avvik fra denne regel kan eventuelt skje ved representasjon eller spesielle anledninger som avgjøres og godkjennes av ordføreren / kommunedirektøren i det enkelte tilfelle.

3. Satser

3.1 Innenlands representasjon

Som normgivende satser for Trondheim kommune gjelder et nivå som tilsvarer [statens til enhver tid gjeldende satser](#). Satsene er å forstå som maksimalsatser. Utgangspunktet er at det skal legges opp til enkle arrangement.

Dersom det inngår kulturelle innslag som for eksempel teaterforestilling eller idrettsarrangement, kan dette dekkes i tillegg.

3.2 Representasjon i utlandet

I enkelte tilfeller vil det i forbindelse med tjenesteoppdrag utenlands være naturlig at representant(en) fra Trondheim kommune står som vertskap for servering av lunsj eller middag. I slike tilfeller defineres utgiftsgrensen pr person lik kostsatsen for vedkommende land i henhold til [statens særavtale for reiser utenlands](#).

Representasjon kan skje etter regning innenfor den utgiftsgrense som er definert, eller ved at antall ekstra kostdøgn og beløp til representasjon føres på reiseregningen. Navn og nasjonalitet på deltakerne det kreves tillegg for dokumenteres i særskilt vedlegg til reiseregningen.

3.3 Bevertning

Ved arrangementer der vertskap og gjester utelukkende består av ansatte i Trondheim kommune, skal det legges opp til enklere arrangementer og dermed lavere utgifter, jf pkt 3.1 ovenfor.

4. Særskilt om representasjon på Leangen gård

Ved arrangement/representasjon i regi av ordføreren eller kommunedirektøren på Trondheim kommunes eget representasjonssted, Leangen Gård, kan det gjøres unntak fra gjeldende retningslinjer.

5. Godkjennelsesprosedyrer

5.1 Generelt

Dersom det er tvil om en planlagt aktivitet knyttet til representasjon og bevertning som vil medføre bruk av kommunale midler ligger innenfor disse retningslinjene, skal alltid nærmeste overordnede kontaktes/forespørres.

5.2 Godkjennelsesprosedyre for arrangement på politisk nivå

Ordfører er naturlig vertskap og den som skal godkjenne kommunal representasjon og bestemme hvem som skal representere kommunen i ordførerens eventuelle fravær.

Bystyresekretariatet

- mottar og saksbehandler alle søknader
- sender invitasjoner
- lager budsjett
- innhenter pristilbud
- forbereder og gjennomfører, eventuelt sammen med innleid bistand eller samarbeidspartnere,

- arrangementet fører regnskapsbilag der deltakerliste og program følger som vedlegg
Dette kontrolleres opp mot faktura.

Bystyret godkjenner prosjektramme for representasjon gjennom budsjettbehandlingen.

Formannskapet får seg forelagt status gjennom økonomiske tertialrapporter.

6. Krav til dokumentasjon

Enhver utgift knyttet til representasjon og bevertning skal dokumenteres med

- Originalbilag herunder elektroniske bilag som spesifiserer hva som er servert.
- Anledning og formål med arrangementet
- Hvem som deltok, navn og hvem de representerer. Ved større arrangement kan det være nok å beskrive gruppe/komite/utvalg osv. og antall deltakere, hvis deltakerliste ikke legges ved.
- Dersom aktiviteten og det tilhørende økonomiske kravet er klarert med overordnet i forkant, skal denne klareringen dokumenteres.

7. Attestasjon og anvisning

Alle økonomiske krav på Trondheim kommune knyttet til representasjon og bevertning som dekkes over kommunens budsjett, skal før utbetaling attesteres og anvises i tråd med reglement for attestasjon og anvisning.