

MAASSA MAAN TAVALLA – TUNNE SÄÄNNÖT JA ONNISTU!

Ulkoasiainministeriön protokollapalvelut



ULKOASIAINMINISTERIÖ
UTRIKESMINISTERIET

MAASSA MAAN TAVALLA – TUNNE SÄÄNNÖT JA ONNISTU!

Ulkoasiainministeriön protokollapalvelut



ULKOASIAINMINISTERIÖ
UTRIKESMINISTERIET

ISBN 978-952-281-173-8
PDF ISBN 978-952-281-174-5
e-kirja ISBN 978-952-281-175-2
Paino: Kopijyvä Oy, Jyväskylä
Ulkoasu: Kopijyvä Oy, Joensuu

Tämä julkaisu on painettu ympäristöystävälliselle Reprint-paperille, joka on valmistettu 60% kierrätyskuidusta. RePrint- paperille on myönnetty seuraavat sertifikaatit: ISO 9001, ISO 14001, EMAS, DIN 6738, EN-71-3, FSC ja EU-kukka.

ESIPUHE

Protokollan käsikirja ”Maassa maan tavalla, tunne säännöt ja onnistu!” julkaistiin ensimmäisen kerran vuonna 2008. Opas on laadittu erityisesti ulkoasiainministeriön virkamiesten avuksi, mutta uskon, että oppaasta on hyötyä ja tukea myös muille. Kun tunnemme kansainvälisen kanssakäymisen muodot ja säännöt, tavat sekä seremoniat on helppo onnistua tilanteessa kuin tilanteessa.

Ajat muuttuvat ja vaikka protokolla paljolti pysyy perusteillaan, muutoksia tulee. Ulkoasiainministeriön protokollapalvelut näki tarpeelliseksi uudistaa opasta vastaamaan paremmin nykytilannetta. Tavoitteenamme on ennen muuta tapakysymyksiin liittyvän epävarmuuden poistaminen.

Kun käytännön järjestelyt sujuvat hyvin voivat isännät ja vieraat keskittyä olennaiseen.

Korkean tason vierailut ja niiden valmistelut taustoituksineen kuuluvat ulkoasiainministeriön virkamiesten leipätyöhön. Ministeriön protokollapalvelut tarjoaa osaaamistaan ja käytännön apua valtiavierailuissa, pääministerivierailuissa, ulkoministerivierailuissa sekä muissa valtiollisissa tilaisuuksissa ja seremonioissa.

Protokollapalveluiden toinen tärkeä tehtävä on taata Suomessa toimiville suurlähetystöille ja niiden henkilökunnalle hyvä työ- ja toimintaympäristö. Protokollapalvelut hoitaa päivittäin mitä erilaisimpia diplomaattikuntaan liittyviä tehtäviä. Haluamme tehdä vieraiden valtioiden edustajien Suomeen asettautumisen ja työskentelyn mahdollisimman sujuvaksi.

Yhteistyökumppaneita meillä on paljon, tasavallan presidentin kansliasta, eduskunnasta, valtioneuvoston kansliasta Kaartin sotilassoittokuntaan, elinkeinoelämään ja tavallisiin kansalaisiin.

Voitte turvautua luottavaisin mielin ulkoasiainministeriön protokollapalveluiden asiantuntevaan apuun.

Helsinki syyskuussa 2013

Pertti Torstila
valtiosihteeri

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|---|----|
| ESIPUHE | 3 |
| 1 PROTOKOLLAPALVELUT | 7 |
| 1.1 Protokolla ja seremoniat | 7 |
| 1.2 Suhteet vieraiden valtioiden edustustoihin | 8 |
| 2 WIENIN DIPLOMAATTISIA SUHTEITA JA KONSULISUHTEITA KOSKEVAT | |
| YLEISSOPIMUKSET | 9 |
| 2.1 Diplomaatti- ja konsulisuhteiden solmiminen..... | 9 |
| 2.2 Diplomaatti- ja konsuliedustamisen tehtävät..... | 10 |
| 2.3 Diplomaatti- ja konsuliedustustojen henkilökunta | 11 |
| 2.4 Erioikeudet ja vapaudet..... | 12 |
| 3 SUOMEN SUHTEET ULKOVALTOJEN EDUSTUSTOIHIN | 15 |
| 3.1 Agrementtipyyntö | 15 |
| 3.2 Henkilökunnan ilmoittaminen, oleskeluluvat ja henkilökortit..... | 16 |
| 3.3 Kansainväliset järjestöt ja muut Suomessa toimivat edustustot | 16 |
| 3.4 The Helsinki Diplomatic List | 17 |
| 4 LÄHETETYT KONSULIT JA KUNNIAKONSULIT SUOMESSA | 18 |
| 4.1 Lähetetyt konsulit..... | 18 |
| 4.2 Kunniakonsulit | 18 |
| 5 SUURLÄHETILÄIDEN SAAPUMINEN JA LÄHTEMINEN..... | 20 |
| 5.1 Valtuuskirjeen jättöseremonia | 20 |
| 5.2 Ulkoasiainministeriön isännöimä tervetulolounas uudelle suurlähettiläälle..... | 20 |
| 5.3 Suurlähettilään poistuminen maasta | 20 |

| | | |
|------|---|----|
| 6 | VALTIOLLISTEN JUHLAMENOJEN JÄRJESTELYT | 21 |
| 6.1 | Itsenäisyyspäivän juhlatilaisuudet | 21 |
| 6.2 | Valtiopäivien avajaiset ja vaalikauden päättäjaiset | 22 |
| 6.3 | Tasavallan presidentin virkaanastujaiset | 22 |
| 6.4 | Muut tilaisuudet | 23 |
| 7 | VIERAILUT | 24 |
| 7.1 | Vierailun valmistelu ja toteutus | 25 |
| 7.2 | Etuvaltuuskunta | 26 |
| 7.3 | Käsiohjelma | 26 |
| 7.4 | Vieraiden vastaanotto- ja saattojärjestelyt | 26 |
| 7.5 | Vierailun kuljetusjärjestelyt | 27 |
| 7.6 | Turvajärjestelyt | 27 |
| 7.7 | Erytystä valtionpäämiesvierailuista | 28 |
| 8 | ARVOJÄRJESTYS, ARVOHENKILÖIDEN PUHUTTELU JA DIPLOMAATTINEN KIRJEENVAIHTO | 29 |
| 8.1 | Arvojärjestys | 29 |
| 8.2 | Arvohenkilöiden tittelit ja puhuttelu | 30 |
| 8.3 | Diplomaattinen kirjeenvaihto | 31 |
| 9 | ONNITTELUKIRJEET JA SURUNVALITTELUKIRJEET | 32 |
| 9.1 | Onnittelujen ja surunvalittelujen toimittaminen | 32 |
| 9.2 | Vieraan valtion suurlähettilään kuolema | 33 |
| 9.3 | Surunvalittelukirjan avaaminen Suomen edustustoissa | 33 |
| 10 | ATERIATILAIKUNNAT JA VASTAANOTOT | 35 |
| 10.1 | Ateriatyypit | 35 |
| 10.2 | Vieraiden kutsuminen | 35 |
| 10.3 | Istumajärjestys | 36 |
| 10.4 | Menu | 36 |

| | |
|---|----|
| 11 KUNNIAMERKKIASIAT | 37 |
| 11.1 Suomalaisten kunniamerkkien myöntäminen ulkomaan kansalaisille | 38 |
| 11.2 Kunniamerkkien myöntämismenettely | 39 |
| 11.3 Helsingistä poissiiirtyvien diplomaattien kunniamerkit | 40 |
| 11.4 Valtiovierailuiden kunniamerkkivaihto..... | 40 |
| 11.5 Kunniamerkkien käyttö..... | 41 |
| | |
| 12 LIPUTUS..... | 40 |
| 12.1 Liputus vierailuissa ja kansainvälisissä konferensseissa..... | 40 |
| 12.2 EU-liputus..... | 41 |
| | |
| LIITTEET..... | 43 |
| Liite 1 EDUSKUNNAN PUHEMIESNEUVOSTON OHJEET VALTIOPÄIVIEN AVAJAISTEN JA VAALIKAUDEN PÄÄTTÄJÄISTEN JÄRJESTELYISTÄ | 43 |
| Liite 2 EDUSKUNNAN PUHEMIESNEUVOSTON OHJEET TÄYSISTUNNOSTA, JOSSA TASAVALLAN PRESIDENTIKSI VALITTU RYHTYY TOIMEENSA..... | 45 |
| Liite 3 VIERAILUJÄRJESTELYJEN MUISTILISTA | 47 |
| Liite 4 CIRCULAR NOTE | 50 |
| Liite 5 KUTSUJEN TERMISTÖÄ..... | 51 |
| Liite 6 KUTSUMALLEJA | 52 |
| Liite 7 PÖYTÄJÄRJESTYS- JA PLASEERAUSMALLEJA..... | 54 |
| Liite 8 KUTSUJEN, LASIKORTTIEN JA PÖYTÄKARTTALIUSKOJEN KIRJOITUS | 56 |
| Liite 9 MENUKORTTIMALLEJA..... | 58 |
| Liite 10 PUKEUTUMISSANASTOA..... | 59 |
| Liite 12 LIPUTUS..... | 60 |
| Liite 13 PROTOKOLLAAN LIITTYVIÄ TIETOLÄHTEITÄ..... | 61 |

1 PROTOKOLLAPALVELUT

Protokollalla tarkoitetaan kansainvälisiä käytäntöjä, jotka ohjaavat juhlaseremonioiden ja virallisen esiintymisen muotoja. Protokollaan liittyy läheisesti myös etiketti. Molemmat perustuvat kansainvälisesti hyväksytyihin tapoihin ja kohteliaisuuteen. Ne käsittävät sääntöjä ja kaavoja, joita noudatetaan tietyissä tilanteissa ja tilaisuuksissa. Protokollan ja etiketin avulla poistetaan epävarmuutta ja huolehditaan ohjelman järjestelyistä ja juoksutuksesta. Näin vieraat ja isännät osaavat ilman erillistä ohjaamista ennakoida tilanteita. Protokollan virkamiehet ohjeistavat heitä tarvittaessa.

Sattuman sanotaan olevan protokollan pahin vihollinen. Huolellinen suunnitteluun ei takaa sitä, etteivätkö tilanteet voisi muuttua. Protokollavastaavilta vaaditaan sääntöjen ja periaatteiden tuntemuksen lisäksi ”pelisilmää”, joustavuutta ja johdonmukaista ajattelukykyä. Yllättävistäkin tilanteista on mahdollista selvittää protokollan perussääntöjen hallinnalla sekä hyvillä organisointitaidoilla.

Protokollan ja etikettisäännösten perusperiaatteet ovat vuosikymmeniä, jopa vuosisatoja vanhoja. Suomessa noudatettava protokolla perustuu Venäjän keisarikunnan protokollan kautta ranskalaiseen protokollaan.

Protokollapalveluiden tehtävät voidaan pääpiirteittäin jakaa seremoniallisiin ja vierailujärjestelyihin sekä ulkovaltojen edustustoihin liittyviin tehtäviin.

1.1 Protokolla ja seremoniat

- Valtiovierailujen järjestelyt yhteistyössä tasavallan presidentin kanslian kanssa
- Suomeen suuntautuvien pää- ja ulkoministerivierailujen valmistelu ja toteutus
- Valtiollisten juhlatilaisuuksien järjestelyt ja toimeenpano
- Suurlähettiläiden tulo- ja lähtöseremoniat, mukaan lukien agrementtipyyntö ja valtuuskirjeiden jättäminen tasavallan presidentille
- Ulkomaan kansalaisia koskevat kunniamerkkiasiat
- Tasavallan presidentin, pääministerin ja ulkoasiainministerin onnittele-, surunvalittelu- ja kiitoskirjeiden lähettäminen
- Protokolla-aiheinen koulutus eri sidosryhmille

1.2 Suhteet vieraiden valtioiden edustustoihin

- Wienin diplomaatti- ja konsulisuhteita koskeviin yleissopimukseen perustuva edustustojen perustaminen Suomeen
- Agrementtipyyntö
- Yleissopimukseen perustuva suurlähettiläiden, diplomaattikunnan ja edustustojen muun henkilökunnan sekä heidän perheenjäsentensä rekisteröinti
- Erioikeudet ja vapaudet
- Toimiluvat eli eksekvatuurit Suomessa oleville ulkovaltojen konsuleille ja kunniakonsuleille

Protokollapalveluilla on myös neuvoa-antava rooli. Protokollapalveluista tiedustellaan päivittäin protokollaan ja etikettiin liittyviä neuvoja. Kysymyksiin vastaaminen vaatii usein tapauskohtaista harkintaa. Myös protokolla muuttuu ja kehittyy ajan myötä. On hyvä muistaa, että seremonioihin liittyvissä kysymyksissä protokollapalvelut antaa toimintasuosituksia, ei määräyksiä.

2 WIENIN DIPLOMAATTISIA SUHTEITA JA KONSULISUHTEITA KOSKEVAT YLEISSOPIMUKSET

Protokollapalvelujen toimintaan liittyvät keskeisesti diplomaattisten suhteiden säännöt, kuten diplomaattiset erioikeudet ja vapaudet. Ne ovat muodostuneet vuosisatojen kuluessa valtioiden välisen kanssakäymisen ja vastavuoroisuuden periaatteen tuloksina. Ensimmäiset edustustot perustettiin 1200-luvulla Italiassa, missä Venetsia perusti lähetystöjä Italian toisiin kaupunkivaltioihin. Italiasta käytäntö levisi muualle Eurooppaan. Esimerkiksi Englanti, Ranska ja Espanja ylläpitivät lähetystöjä toistensa hoveissa 1400-luvulla. Edustustoista tuli instituutio 1600-luvulla. Hovit halusivat osoittaa edustustoilla mahtavuuttaan ja ylivertaisuuttaan. Tämä johti edustustojen ja vastaanottajamaan hovin väliseen kilpailuun koskien edustajien vaatetusta, lähetystöjen sisustusta ja muita seremoniallisia seikkoja.

Yhdistyneiden kansakuntien kansainvälisen oikeuden toimikunta alkoi valmistella diplomaattisen kanssakäymisen ja erioikeuksien kodifointia vuonna 1949. Sen seurauksena kutsuttiin koolle Wienin konferenssi, jonka tuloksena syntyi diplomaattisia suhteita koskeva Wienin yleissopimus vuonna 1961. Yleissopimukseen kodifioitiin vuosisatojen kuluessa syntynyt tapaoikeus. Sen myötä luotiin säännöstö ja periaatteet viralliselle valtioiden kahden- ja monenväliselle diplomatialle. Suomessa sopimus tuli voimaan vuonna 1970. Monet sen määräyksistä sisältyvät muokattuina konsulisuhteita koskevaan Wienin yleissopimukseen. Yleissopimus tuli voimaan Suomessa vuonna 1980.

2.1 Diplomaatti- ja konsulisuhteiden solmiminen

Diplomaattisten suhteiden solmimista edeltää yleensä uuden valtion tunnustaminen. Yleissopimuksessa todetaan, että diplomaattiset suhteet valtioiden kesken solmitaan ja pysyvät edustustot perustetaan molemminpuolisella suostumuksella. Valtiot eivät kuitenkaan ole velvollisia ylläpitämään diplomaatti- tai konsulisuhteita. Näiden suhteiden puuttuminen voi johtua myös poliittisista syistä. Diplomaatti- ja konsulisuhteet perustuvat keskinäisistä yhteyksistä koituvaan molemminpuoliseen hyötyyn. Diplomaattisten suhteiden solmiminen sisältää myös konsulisuhteiden solmimisen, ellei toisin sovita. Jos diplomaattisuhteet katkaistaan, valtioiden välillä voidaan edelleen ylläpitää konsulisuhteita.

Valtiot, jotka ovat solmineet diplomaattiset suhteet, voivat perustaa diplomaattisen edustuston. Diplomaattisten suhteiden solmiminen ei välttämättä johda edustuston perustamiseen toisen valtion alueelle. Lähettäjävaltio voi nimittää suurlähettilään sivuakkreditoiduksi edustuston päälliköksi useaan maahan vastaanottajavaltioiden suostumuksella. Vastaavasti myös muu diplomaattinen edustaja voidaan määrätä toimimaan toisessa valtiossa tämän suostumuksella. Lähettäjävaltio voi myös nimittää kiertäviä suurlähettiläitä, jotka edustavat valtiota tietyn alueen maissa käyden niissä säännöllisesti virkamatkoilla. Näihin ratkaisuihin päädytään usein kustannussyistä.

Mikäli kahden valtion välillä ei ole diplomaattisuhteita tai ne on katkaistu, voidaan jotakin kolmatta valtiota pyytää toimimaan niin sanottuna suoje-luvaltio. Suoje-luvaltio hoitaa käytännön asioita liittyen esimerkiksi maassa olevien kansalaisten etuihin. Edellytyksenä on vastaanottajavaltion suostumus.

2.2 Diplomaatti- ja konsuliedustamisen tehtävät

Valtiot lähettävät toistensa luo virallisia diplomaatti- ja konsuliedustajia huolehti-maan maiden välisten suhteiden ylläpitämisestä. Valtiot ja kansat ovat tunnusta-neet diplomaattisten edustajien aseman jo satojen vuosien ajan. Diplomaattisten suhteiden, erioikeuksien ja vapauksien tavoitteiksi määritellään ystävällisten suh-teiden edistäminen kansakuntien välillä. Yleissopimusten mukaisesti edustamis-tehtäviä ovat:

- Lähettäjävaltion yleinen edustaminen
- Ystävällisten suhteiden edistäminen sekä taloudellisten, sivistyksellisten ja tie-teellisten suhteiden kehittäminen
- Lähettäjävaltion ja sen kansalaisten etujen valvominen
- Neuvottelemineen vastaanottajavaltion hallituksen kanssa tarvittaessa
- Tutustuminen kaikkiin laillisin keinoin vastaanottajavaltion oloihin ja tapahtumiin ja niistä tiedottaminen
- Konsulitehtävät

Erityisesti etujen valvominen, neuvottelut ja tutustuminen vastaanottajavaltion oloihin ovat diplomatian tehtäviä, joilla on pitkät perinteet. Konsulitehtävien mer-kitys on viime vuosina kasvanut ihmisten lisääntyneen liikkumisen myötä.

2.3 Diplomaatti- ja konsuliedustustojen henkilökunta

Diplomaattisen edustuston päällikön valtuuttamista tehtävänsä kutsutaan *akkreditoinniksi*. Valtionpäämies valtuuttaa henkilön toimimaan edustajanaan vastaanottajavaltiossa. Lähettäjävaltion on pyydettävä ennen akkreditointia vastaanottajavaltion hyväksyntä henkilön toimimiselle suurlähettiläänä asemamaassa. Suurlähettilästä koskevaa suostumusta kutsutaan *agrementiksi* ja konsuliedustuston päällikköä koskevaa suostumusta eli toimilupaa *eksekvatuuriksi*. Vastaanottajavaltiolla on oikeus olla hyväksymättä esitettyä ehdokasta. Lähettäjävaltion on tällöin vaihdettava henkilöä. Näin tapahtuu erittäin harvoin. Yleissopimuksen mukaisesti vastaanottajavaltion ei tarvitse perustella kielteistä päätöstään.

Suurlähettiläs esittää valtuuskirjeen valtionpäämiehelle *agrementin* myöntämisen jälkeen erityisessä seremoniassa. Hän ryhtyy hoitamaan virkaansa vastaanottavan maan käytännön mukaisesti joko jätettyään kopion valtuuskirjeestään vastaanottavan maan ulkoasiainministeriölle tai jätettyään valtuuskirjeensä valtionpäämiehelle. Mikäli lähettäjävaltio akkreditoi edustuston päällikön toimimaan useassa valtiossa, se voi perustaa väliaikaisen asiainhoitajan (*chargé d'affaires ad interim, a.i.*) johtaman edustuston valtioon, jossa edustuston päällikkö ei vakinaisesti asu.

Edustuston muun henkilökunnan osalta ei sovelleta erityistä hyväksymismenettelyä. Lähettäjävaltio nimittää edustuston henkilökunnan jäsenet vapaasti. Vastaanottajavaltio voi vaatia, että sotilas-, laivasto- ja ilmaisuusamiesten nimet alistetaan etukäteen sen hyväksyttäväksi. Henkilökunnan tulee yleissopimuksen mukaan olla lähettäjävaltion kansalaisia. Vastaanottajavaltio voi suostua omien tai kolmansien valtioiden kansalaisten nimittämiseen diplomaattiseen henkilökuntaan, mutta sillä on oikeus perua suostumuksensa.

Vastaanottajavaltiolla on oikeus ilman perusteluja ilmoittaa lähettäjävaltiolle, että sen edustuston päällikkö, diplomaattisen henkilökunnan jäsen tai konsuliedustaja on *persona non grata* eli ei-toivottu henkilö. Tällöin lähettäjävaltion on kutsuttava henkilö kotiin tai vapautettava hänet tehtävistään edustustossa. Ei-toivotuksi julistaminen johtuu usein diplomaattisten erioikeuksien väärinkäytöstä. Syyt saattavat olla poliittisia ja seurauksena voi olla vastavuoroisia karkotuksia.

Wienin diplomaattisia suhteita koskevassa yleissopimuksessa määritellään diplomaattisten edustustojen henkilöstöryhmät. Ne ovat edustustojen päälliköt, muut diplomaattiset edustajat, hallinnollinen ja tekninen henkilökunta sekä edustustojen palveluhenkilökunta. Edustuston jäsenillä voi olla palveluksessaan yksityistä

palveluskuntaa, jonka asemasta määrätään yleissopimuksessa. Wienin yleissopimus jakaa edustustojen päälliköt kolmeen luokkaan, mutta käytännössä niitä on nykyään kaksi. Ne ovat valtionpäämiesten luo akkreditoituiden suurlähettiläät ja muut vastaavanarvoiset edustustontpäälliköt sekä ulkoasiainministereiden luo akkreditoituiden asiantuntijat (*chargé d'affaires en pied, e.p.*). Edustustojen päälliköiden välillä ei saa tehdä eroa luokkien perusteella, lukuun ottamatta virallisissa tilaisuuksissa käytettyä arvojärjestystä ja etikettiä. Edustustojen päälliköiden arvojärjestys omassa luokassaan määräytyy valtuuskirjeen esittämisajankohdan perusteella.

Konsuliedustajia ovat lähetetyt konsulivirkamiehet ja kunniakonsulit. Kunniakonsulit ovat yleensä vastaanottajavaltion kansalaisia, joilla on yhteyksiä nimittävään valtioon. He eivät yleensä saa tehtävästään rahallista korvausta. Jokaisella valtiolla on vapaus päättää, nimittääkö tai vastaanottaako se kunniakonsuleita. Kunniakonsuliverkoston tarkoituksena on tukea ja täydentää lähettäjävaltion konsulitoimintaa ja muuta edustautumista. Lähettäjävaltiolla voi olla vastaanottajavaltiossa useita lähetetyn konsulivirkamiehen ja kunniakonsulin johtamia konsulaatteja. Konsulaatteja ovat pääkonsulaatit, konsulaatit, varakonsulaatit ja konsuliasiamiehen johtamat konsulitoimipaikat.

Pysyvät edustustot ja erityisedustustot kansainvälisissä järjestöissä ja yhteistyöelimissä ovat diplomaattisiin edustustoihin rinnastettavia edustustoja. Järjestöjen perustamissopimuksissa, niitä täydentävissä pöytäkirjoissa ja päämajasopimuksissa määrätään jäsenvaltioiden edustajien sekä järjestöjen ja niiden henkilöstön oikeusasemasta.

2.4 Erioikeudet ja vapaudet

Diplomaatti- ja konsuliedustustojen ja niiden henkilökunnan erityiskohtelu perustuu historiallisesti yhteisön tai hallitsijan edustamiseen ulkomailla sekä vastavuoroisuuteen. Erityisasemalla turvataan edustustojen toiminta ja edustajien henkilökohtainen vapaus. Yleissopimuksissa erioikeuksien ja vapauksien perusteluna on tehtävien tehokas hoitaminen, ei yksityinen hyöty. Lisäksi kaikkien erioikeuksia ja vapauksia nauttivien henkilöiden on noudatettava vastaanottajavaltion lakeja ja määräyksiä.

Edustuston henkilökunnan jäsenet ovat erilaisessa asemassa erioikeuksien ja vapauksien osalta. Diplomaattiset edustajat nauttivat lähes täydellistä vapautusta vastaanottajavaltion tuomio- ja täytäntöönpanovallasta. Edustuston hallinnollisen

ja teknisen henkilökunnan jäsenet nauttivat vapautusta vastaanottajavaltion rikosoikeudellisesta tuomiovallasta, mutta vapautusta siviilioikeudellisesta ja hallinnollisesta tuomiovallasta vain virkatehtävien osalta. Edustuston palveluskunta nauttii vapautusta vastaanottajavaltion tuomiovallasta vain virkatehtävien osalta. Edustajan yksityiset palvelijat eivät nauti vapautusta vastaanottajavaltion tuomiovallasta.

Diplomaattisen edustajan henkilö on koskematon. Häntä ei saa pidättää eikä hänen vapauttaan saa riistää. Vastaanottajavaltio voi kuitenkin estää diplomaattiedustajan lainvastaisen toiminnan, jolloin tulee huomioida koskemattomuuteen liittyvät määräykset. Edustuston hallinnollisella ja teknisellä henkilökunnalla on vastaava koskemattomuus. Lähettäjävaltio voi luopua vapauksia nauttivien henkilöiden tuomiovallasta vapautuksesta ja muusta koskemattomuudesta. Luopuminen on tapauskohtaista ja sitä koskevat pyynnöt liittyvät usein vakaviin rikosepäilyihin.

Diplomaattisen edustuston tilat, kulkuvälineet, arkisto ja kuriiriposti ovat loukkamattomia, samoin kuin suurlähettilään virka-asunto, diplomaattisten edustajien, edustuston hallinnollisen ja teknisen henkilökunnan yksityisasunnot ja kulkuvälineet. Esimerkiksi poliisi ei voi ilman lähettäjävaltion suostumusta tutkia edustuston alueella rikosta tai noutaa edustustoon paennutta rikollista. Edustustojen alueille saattaa paeta poliittisia turvapaikanhakijoita. Kansainvälisessä oikeudessa diplomaattisen turvapaikan antaminen on kiistanalaista. Tässäkään tapauksessa vastaanottajavaltion viranomaiset eivät pääse suurlähetystön alueelle ilman lähettäjävaltion lupaa, vaikkei edustuston aluetta nykyään pidetä lähettäjävaltion alueen osana.

Diplomaattinen edustaja on vapautettu pääsääntöisesti kaikista vastaanottajavaltion henkilöön tai omaisuuteen kohdistuvista veroista. Poikkeuksena ovat tietyt välilliset verot, joiden osalta verovapaus myönnetään yleensä vastavuoroisuuden pohjalta. Edustuston hallinnollisella ja teknisellä henkilökunnalla on joitakin verovapauksia. Diplomaattisella edustajalla on oikeus tuoda maahan tulli- ja verovapaasti henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettuja tavaroita. Hallinnollisella ja teknisellä henkilökunnalla on oikeus tuoda kertaluontoisesti henkilökohtaiset muuttotavaransa maahan tulli- ja verovapaasti. Edustustoilla on oikeus tietyin rajoituksin vero- ja tullivapaisiin hankintoihin sekä määrättyjä muita edustuston tiloihin kohdistuvia verovapauksia.

Diplomaattiset erioikeudet alkavat, kun edustaja saapuu maahan ryhtyäkseen hoitamaan virkaansa edustustossa. Eri oikeudet lakkaavat säännönmukaisesti silloin, kun henkilön tehtävät ovat päättyneet ja hän poistuu maasta.

Lähetettyjen konsulivirkamiesten ja heidän johtamiensa konsulaattien asema ei juuri poikkea diplomaattisen edustuston ja edustajan asemasta. Lähetetyn konsulivirkamiehen vapautus vastaanottavan valtion tuomiovallasta on jossain määrin rajoitetumpi kuin diplomaattisen edustajan. Kunniakonsulit ovat yleensä asemaan kansalaisia ja nauttivat rajoitetusti erioikeuksia ja vapauksia. Kunniakonsulin työtehtäviin liittyvät tilat, asiakirjat ja arkistot ovat loukkaamattomia ja heille mahdollisesti maksettu palkkio on verovapaa.

3 SUOMEN SUHTEET ULKOVALTOJEN EDUSTUSTOIHIN

Kansainvälisen käytännön mukaisesti ulkoasiainministeriöiden protokolla vastaa suhteista ulkovaltojen edustustoihin ja diplomaattikuntaan. Suomessa protokollapalvelut palvelee Suomeen akkreditoituja edustustoja ja niiden henkilökuntaa Wienin diplomaattisia suhteita koskevan yleissopimuksen perusteella. Lisäksi protokollapalvelut valmistelee Wienin konsulisuheteita koskevan yleissopimuksen perusteella Suomeen nimitettävien konsuli- ja kunniakonsuliedustajien toimiluvat. Protokollapalvelut on tärkeä yhteys ulkovaltojen edustustoille Suomessa. Edustustoja ja niiden jäsenten maahan saapumista, oleskelua ja poistumista koskevat asiat sekä diplomaattisiin erioikeuksiin ja vapauksiin liittyvät asiat kulkevat protokollapalvelujen kautta. Protokollapalvelut on myös keskeinen neuvonantaja ja kouluttaja muille viranomaisille. Protokollapalvelut julkaisee ministeriön sivuilla (<http://formin.finland.fi>) englanninkielistä opasta *Diplomatic Privileges and Immunities in Finland*, jossa selvitetään Wienin yleissopimukseen liittyviä Suomen tulkintoja ja käytäntöjä. Julkaisun kohderyhmänä ovat Helsinkiin akkreditoidut edustustot ja niiden henkilökunta.

Protokollapalveluiden toimenkuvaan kuuluvat myös Wienin yleissopimukseen perustuvat diplomaattisiin erioikeuksiin ja vapauksiin liittyvät juridiset kysymykset ja lausunnot.

Edustustot ovat nykyään usein suoraan yhteydessä muihin viranomaisiin niiden erityisalaan kuuluvissa asioissa. Poliisia, tullia ja rajavartiolaitosta lukuun ottamatta viranomaistahot kohtaavat arkirutiineissaan harvoin diplomaattikunnan erityisaseman aiheuttamiin poikkeuksiin.

3.1 Agrementtipyyntö

Agrementilla tarkoitetaan vastaanottajavaltion lähettäjävaltiolle antamaa suostumusta nimittää henkilö kyseisen valtion edustuston päälliköksi. Agrementtiasiat käsitellään salaisina viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan. Nimitys tulee julkiseksi, kun uusi suurlähettiläs on jättänyt valtuuskirjeensä tasavallan presidentille.

Agrementtia pyydetään yleensä verbaalinootilla Suomen suurlähetystön välityksellä. Myös poissiirtyvä suurlähettiläs voi toimittaa agrementtipyyntönsä uudesta

suurlähettiläsehdoista protokollapalveluille. Agrementtipyyntöön liitetään henkilön ansioluettelo. Ansioluettelo käännetään suomeksi ja agrementtipyyntö tuodaan tasavallan presidentin esittelyyn. Protokollapalvelut voi tarvittaessa pyytää lausunnot henkilöstä harkitsemiltaan tahoilta, kuten suojelupoliisilta tai maahan akkreditoidulta Suomen suurlähetystöltä. Tasavallan presidentti myöntää agrementin presidentin esittelyssä. Protokollapalvelut ilmoittaa agrementista lähettiläjävaltion suurlähetystölle sekä Suomen suurlähetystölle kyseisessä valtiossa. Puoltavan agrementtipäätöksen jälkeen lähettiläjävaltio voi valtuuttaa henkilön toimimaan maansa edustajana Suomessa. Suurlähettilään viranhoito alkaa, kun hän on jättänyt valtuuskirjeensä tasavallan presidentille.

Lähettiläjävaltio esittää protokollapalveluille nootilla sotilasasiamiehen nimittämistä Suomeen. Protokollapalvelut pyytää esityksestä puolustusministeriön lausunnon ja esitys lähetetään myös pääesikunnalle tiedoksi. Protokollapäällikkö päättää nimityksen hyväksymisestä puolustusministeriön lausunnon perusteella.

3.2 Henkilökunnan ilmoittaminen, oleskeluluvat ja henkilökortit

Muille edustustojen jäsenille ei ole hyväksymismenettelyä. Yleissopimus velvoittaa suurlähetystöt ilmoittamaan protokollalle edustustojen henkilöstön nimittämisestä, saapumisesta, lopullisesta lähdöstä ja tehtävien päättymisestä. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös perheenjäseniä ja yksityispalvelijoita sekä asemamaasta palkattuja henkilöitä. Näiden ilmoitusten pohjalta protokolla myöntää henkilöille ulkomaalaislain edellyttämät oleskeluluvat ja tekee henkilökortit.

3.3 Kansainväliset järjestöt ja muut Suomessa toimivat edustustot

Suomessa sijaitsee ulkovaltojen edustustojen lisäksi kansainvälisten järjestöjen toimipaikkoja, joiden asema perustuu kansainväliseen sopimukseen. Suomessa on lisäksi Euroopan unionin toimielinten edustustoja ja Euroopan kemikaalivirasto, joiden asema perustuu myös kansainvälisiin sopimuksiin sekä eräitä muita kansainvälisiä edustustoja. Järjestöjen ulkomaisten johtajien asema rinnastuu usein diplomaattisiin edustajiin. Muu henkilökunta nauttii yleensä vapautusta Suomen tuomiovallasta virkatehtävien osalta. Edustustoilla ja niiden henkilökunnalla on sopimuksissa määrättyjä verovapauksia.

3.4 The Helsinki Diplomatic List

Protokollapalvelut ylläpitää rekisteritietoja Suomessa olevista ulkovaltojen edustustoista, kansainvälisistä järjestöistä, Euroopan unionin toimielinten edustustoista ja eräistä muista edustustoista sekä niiden henkilökunnasta. Edustustoja, niiden päälliköitä ja diplomaattikuntaa koskevat tiedot julkaistaan sekä ministeriön ulkoi-silla verkkosivuilla (<http://formin.finland.fi>) että ministeriön sisäisillä verkkosivuilla. Lista on nimeltään ”*The Helsinki Diplomatic List*”. Lisäksi julkaistaan tiedot edustus-tojen päälliköiden keskinäisestä arvojärjestyksestä, ulkovaltojen kansallispäivistä ja pääkaupunkiseudulla toimivista kunniakonsuleista.

4 LÄHETETYT KONSULIT JA KUNNIAKONSULIT SUOMESSA

4.1 Lähetetyt konsulit

Suurlähetystöjen yhteydessä olevat konsuliosastot ja niissä työskentelevät konsuliedustajat eivät tarvitse erikseen toimilupaa. Konsuliedustuston päällikölle myönnetään yleensä vastavuoroisuuden perusteella toimilupa. Toimiluvasta käytetään termiä eksekvatuuri, joka on agreementin tapaan henkilökohtainen. Vieraat valtiot toimittavat eksekvatuuripyynnöt nootilla protokollalle. Eksekvatuurin myöntää ulkoasiainministeri. Protokollapalvelut ilmoittaa päätöksestä nootilla asianomaisen valtion suurlähetystölle. Kielteistä toimilupapäätöstä ei tarvitse perustella. Muun konsuliedustuston henkilökunnan saapumisesta ja lähdöstä riittää ilmoitus protokollapalveluille.

4.2 Kunniakonsulit

Suomessa on noin 200 kunniakonsulia, jotka edustavat lähes 80 valtiota. Kaukaisilla mailla on Suomessa kunniakonsuli yleensä vain Helsingissä toimipiirinään koko Suomi. Kunniakonsulin nimityksellä hyväksytään myös kunniakonsulaatin perustaminen. Kunniakonsulaatti voi olla joko kunniapääkonsulaatti, kunniakonsulaatti, kunniavarakonsulaatti tai kunniakonsulitoimipaikka. Suomessa yleisin konsularvo on kunniakonsuli. Kunniakonsulin vakituisen asuinpaikan tai liikepaikan on sijaittava toimipiirin alueella. Ehdokkaiden pitää olla nuhteettomia ja vakaassa yhteiskunnallisessa asemassa. Yhteys edustettavaan maahan on suotavaa.

Ulkovallan edustusto esittää verbaalinootilla aikomuksensa nimittää henkilö kunniakonsuliksi ja pyytää asialle Suomen hallituksen suostumusta. Nootista käy ilmi ehdokkaan nimi, aiottu konsularvo, kunniakonsulaatin sijaintipaikka ja toimipiiri. Mukaan on liitettävä ehdokkaan ansioluettelo ja virkatodistus. Nootin saavuttua ministeriö lähettää ehdokasta koskevat tiedustelut suojelupoliisille ja paikalliselle kaupakamarille. Puoltavat vastaukset saatuaan protokolla ilmoittaa nootilla suurlähetystölle Suomen hallituksen suostumuksen ja pyytää samalla nimityskirjan.

Nimityskirjaan liitetään ulkoasiainministerin allekirjoittama eksekvatuuri. Protokollapalvelut myöntää kunniakonsuleille pyynnöstä konsulikortin. Kunniakonsulit

voivat käyttää autossaan pientä kuusikulmaista CC-kilpeä rekisterikilven vieressä. Ulkovaltojen edustustot ilmoittavat ministeriölle nootilla kunniakonsulinsa erosta. Ulkoasiainministeriö voi peruuttaa eksekvatuurin, mikäli kunniakonsuli rikkoo lakia tai muuten käyttäytyy sopimattomasti.

Kunniakonsuleilla on rajoitettuja tehtävään liittyviä erioikeuksia ja vapauksia.

5 SUURLÄHETILÄIDEN SAAPUMINEN JA LÄHTEMINEN

Uuden suurlähettilään saapuessa maahan protokollapäällikkö tai hänen sijaisensa menee tätä vastaan lentokentälle tai rautatieasemalle klo 08:00 ja 18:00 välisenä aikana. Suurlähettilästä ei olla vastassa saapumisajankohdan osuessa viikonloppuun tai juhlapyhään.

5.1 Valtuuskirjeen jättöseremonia

Ennen valtuuskirjeen jättöseremonioita Helsingissä toimiva suurlähettiläs luovuttaa kopiot valtuuskirjeestä ja edeltäjänsä mahdollisesta takaisinkutsukirjeestä protokollapäällikölle. Sivuakkreditoitu suurlähettiläs luovuttaa kopiot valtiosihteerille tai alivaltiosihteerille.

Protokollapalvelut sopii tasavallan presidentin kanslian kanssa valtuuskirjeen esittämisaikajankohdan. Valtuuskirjeet jätetään siinä järjestyksessä, jossa suurlähetystöt ovat pyytäneet protokollalta valtuuskirjeen esittämistä. Helsingissä olevat suurlähettiläät pääsevät esittämään valtuuskirjeen maahantulojärjestyksessään ennen sivuakkreditoituja. Valtuuskirjeen jätön yhteydessä suurlähettiläällä on mahdollisuus esitellä tasavallan presidentille enintään neljä muuta suurlähetystön diplomaattiseen henkilökuntaan kuuluvaa henkilöä. Asiainhoitajat esittävät valtuuskirjeensä ulkoasiainministerille.

5.2 Ulkoasiainministeriön isännöimä tervetulolounas uudelle suurlähettiläälle

Ulkoasiainministeriö järjestää valtuuskirjeen jättämisen jälkeen Helsingissä olevalle suurlähettiläälle valtiosihteerin isännöimän tervetulolounaan. Lounaalle kutsutaan suurlähettiläs avustajansa kanssa sekä avainvirkamiehiä ulkoasiainministeriöstä ja muusta valtionhallinnosta. Protokollapalvelut hoitaa lounaan järjestelyt, mukaan lukien vieraiden kutsumisen.

5.3 Suurlähettilään poistuminen maasta

Suurlähettilään lopullinen maastalähtö on hänen saapumisensa tapaan epävirallinen. Protokollapäällikkö tai hänen sijaisensa saattaa suurlähettilään lentoasemalle tai rautatieasemalle.

6 VALTIOLLISTEN JUHLAMENOJEN JÄRJESTELYT

Protokollapalvelut vastaa osaltaan valtiollisten juhlatilaisuuksien järjestelyistä. Protokollapäällikkö on valtiopäivien juhlamenojen ja muiden valtiollisten seremonioiden ohjaaja. Protokollapäällikköä avustavat protokollan virkamiehet ja tarvittaessa tilaisuuteen nimetyt airuet. Vakiintuneiden valtiollisten juhlatilaisuuksien lisäksi myös valtiollisten hautajaisseremonioiden ohjaaminen kuuluu protokollapalveluiden tehtäviin.

6.1 Itsenäisyyspäivän juhlatilaisuudet

Itsenäisyyspäivän viralliseen ohjelmaan kuuluvat ekumeeninen juhlijumalanpalvelus Helsingin tuomiokirkossa ja tasavallan presidentin juhlavastaanotto.

Itsenäisyyspäivän juhlijumalanpalveluksen järjestelyjen kokonaisvastuu on protokollapalveluilla. Protokollapalvelut ylläpitää kutsulistaa ja lähettää kutsut vieraille. Kutsujana on protokollapäällikkö valtiollisten juhlamenojen ohjaajana.

Kutsuvieraat saapuvat kirkkoon porrastetusti kutsukorttiin merkittyyn kellonaikaan ja airuet ohjaavat kutsuvieraat paikoilleen. Ohjaamista helpottavat kutsukortit, joiden värit osoittavat vieraiden sijoittumisen kirkossa. Viimeisenä kirkkoon saapuu tasavallan presidentti puolisoineen juhlamenojen ohjaajan saattamana. Jumalanpalveluksen jälkeen tasavallan presidentti puolisoineen poistuu ensimmäisenä juhlamenojen ohjaajan saattamana. Protokollan virkamiehet ja airuet ohjaavat kutsuvieraiden poistumista.

Tasavallan presidentin juhlavastaanoton järjestelyistä vastaa tasavallan presidentin kanslia. Protokollapalveluiden virkamiehet ja airuet avustavat järjestelyissä. Protokollapäällikkö ja apulaisprotokollapäällikkö järjestävät airuiden avustuksella arvovieraat protokollan mukaiseen järjestykseen ja saattavat heidät tasavallan presidentin kättelyyn. Juhlavastaanoton aikana airuet ovat tarvittaessa vieraiden apuna.

Ennen itsenäisyyspäivää protokollapalvelut lähettää Suomeen akkreditoitujen edustustojen päälliköille kiertonootin, jossa selostetaan lyhyesti itsenäisyyspäivän juhlallisuudet.

6.2 Valtiopäivien avajaiset ja vaalikauden päättäjäiset

Valtiopäivien avajaisten ja vaalikauden päättäjäisten juhlamenoja ovat ekumeeninen valtiopäiväjumalanpalvelus Helsingin tuomiokirkossa sekä tilaisuus eduskunnan istuntosalissa, johon tasavallan presidentti osallistuu. Juhlamenoihin kuuluu perinteisesti iltatilaisuutena myös kulttuuritapahtuma, johon eduskunnan puhemies kutsuu vieraat puolisoineen.

Eduskunnan puhemies esittää ja valtiopäivien juhlamenojenohjaaja lähettää kutsut valtiopäivien avajaisiin, vaalikauden päättäjäisiin ja niitä edeltävään jumalanpalvelukseen Helsingin tuomiokirkossa.

Jumalanpalveluksen seremoniat ja vieraiden ohjaaminen noudattavat samaa menettelyä kuin itsenäisyyspäivän juhlanjumalanpalveluksessa.

Tasavallan presidentin vastaanottaa eduskunnassa juhlamenojenohjaaja ja varapuhemiehet. Täysistuntosaliin tasavallan presidenttiä saattavat juhlamenojen ohjaaja, varapuhemiehet ja adjutantit. Läsnä olevat nousevat seisomaan.

Protokollan muut virkamiehet ja airuet hoitavat heille annetut tehtävät erikseen sovitulla tavalla.

Eduskunnan puhemies järjestää perinteisesti uuden vaalikauden ensimmäisenä syksynä juhlapäivälliset Helsingissä oleville edustustojen päälliköille ja heidän puolisoilleen. Tilaisuuden järjestämisen päävastuu on eduskunnalla. Protokollapalvelut välittää kutsun diplomaateille kiertonootilla ja laatii tilaisuuden istumajärjestyksen. Protokollan virkamiehet avustavat eduskunnan virkamiehiä edustustojen päälliköiden saattamisessa protokollan mukaiseen kättelyjärjestykseen. Protokollapäällikkö saattaa vieraat puhemiehen kättelyyn ennen pöytään asettumista.

Eduskunnan puhemiesneuvoston ohjeet valtiopäivien avajaisten ja vaalikauden päättäjäisten järjestelyistä (ks. liite 1)

6.3 Tasavallan presidentin virkaanastujaiset

Toimessa oleva tasavallan presidentti vahvistaa virkaanastumisen juhlamenot. Virkaanastumisjuhlaillisuuksia edeltävänä päivänä Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kansleri vierailee uuden presidentin luona ja luovuttaa hänelle Suomen Valkoisen Ruusun suurristin ketjuineen. Varsinaisena virkaa-

nastujaispäivänä uusi presidentti vieraillee eroavan presidentin luona presidentin linnassa aamupäivällä.

Eduskunnan puhemiesneuvoston ohjeet täysistunnosta, jossa tasavallan presidentiksi valittu ryhtyy toimeensa (ks. liite 2)

6.4 Muut tilaisuudet

Protokollapalvelut vastaa myös valtiollisten hautajaisten järjestelyistä ja seremonioiden ohjaamisesta itse tilaisuudessa. Ainoastaan valtionpäämiehet ovat automaattisesti oikeutettuja valtiollisiin hautajaisiin. Muiden osalta valtioneuvosto tekee päätöksen erikseen.

Eri toimijoiden keskinäisestä työnjaosta on sovittava heti järjestelyjen alkuvaiheessa. Järjestelyjen vastuualueet noudattavat samaa periaatetta kuin muissa valtiollisissa kirkonmenoissa. Viranomaisten, järjestöjen ja yhteisöjen muistoseppelien ja kukkalaitteiden lasku järjestetään ennen siunaustilaisuutta tai sen aikana. Valtionpäämiehen hautajaisiin liittyy aina myös sotilaallisia kunnianosoituksia.

7 VIERAILUT

Protokollapalveluiden vierailutiimiin kuuluvat protokollapäällikkö, apulaisprotokollapäällikkö, lähetystöneuvos, osastosihteeri ja kaksi kuljetusvastaavaa. Vieraan tason mukaan vierailuvastaavaksi nimetty johtaa vierailun valmistelua ja toteutusta. Muu tiimi avustaa vierailuvastaavaa. Valtiovierailuissa protokollapäälliköllä ja apulaisprotokollapäälliköllä on ennalta määrätty tehtävänsä, päävastuu on kuitenkin tasavallan presidentin kanslialla.

Protokollapalvelut osallistuu Suomeen suuntautuvien valtionpäämiesten, pääministereiden ja ulkoministereiden vierailujen valmisteluun ja toteutukseen. Protokollapalvelut vastaa myös YK:n pääsihteerin, YK:n yleiskokouksen puheenjohtajan, Eurooppa-neuvoston puheenjohtajan, EU:n komission puheenjohtajan, EU:n korkea edustajan, NATO:n pääsihteerin sekä muutamien muiden keskeisten kansainvälisten järjestöjen pääsihteerien vierailujen käytännönjärjestelyistä.

Valtiovierailu on vierailujen korkein aste. Valtiovierailuun kuuluvat vastaanotto-seremoniat, seppelleenlasku Hietaniemen hautausmaalla ja juhlaillallinen. Muita vakiintuneita käytäntöjä ovat presidentin kanssa käytävät keskustelut, lehdistötilaisuus, käynti eduskunnassa, puhemiehen ja pääministerin tapaaminen sekä Helsingin kaupungin tarjoama lounas. Valtiovierailuun saattaa sisältyä myös kunniamerkkien vaihto.

Viralliseen vierailuun sisältyvät samat seremoniat ja tapaamiset kuin valtiovierailuun. Erona on, että virallisella vierailulla ei ole kunniamerkkien vaihtoa.

Valtionpäämiehen työvierailuun kuuluvat vain suppeat seremoniat. Pääpaino on tapaamisissa ja muissa sisällöllisissä ohjelmakohdissa. Pääministeri- ja ulkoministerivierailuihin ei sisälly seremonioita.

Joissakin tapauksissa yksityiselle vierailulle saapuvaa arvovierasta ollaan vastassa ja hänelle voidaan järjestää kuljetukset sekä turvallisuuspalvelut.

Pohjoismailla on vuosikymmenten perinteet protokollayhteistyöstä. Sittemmin yhteistyöhön ovat liittyneet Baltian maat. Myös Euroopan unioni on laatinut suosituksen yhteisistä pääperiaatteista, jotka koskevat maiden välisten vierailuiden järjestelyjä ja kustannusten jakoa isäntien ja vieraiden välillä.¹

¹ Guide for the hosting of official visits (12216/98 DGE PESC I)

7.1 Vierailun valmistelu ja toteutus

Vierailujärjestelyt ja toiveet selvitetään vierailevan valtion suurlähetystöltä ja mahdolliselta etuvaltuuskunnalta. Poliittisten tapaamisten lisäksi vierailuun voi liittyä yrityskäyntejä, kulttuuri- ja erityiskohteita. On myös varauduttava järjestämään erillisohjelmaa päävieraan puolisolle.

Vierailun ohjelmarungosta ja poliittisista tapaamisista sopivat ulkoasiainministeriön alueosasto, isännästä riippuen pääministerin tai ulkoasiainministerin avustajat sekä vierailevan valtion suurlähetystö. Protokollan tehtävänä on vierailun käytännön toteutus. Vierailun kustannuksista sovitaan kunkin vierailun osalta erikseen, mutta pääsääntöisesti Suomeen suuntautuvat pääministeri- ja ulkoasiainministerivierailut maksetaan protokollapalveluiden määrärahojen vierailumomentilta.

Vieraiden nimet, tittelit ja keskinäinen arvojärjestys selvitetään hyvissä ajoin. Tiedot päävieraasta, vierailukohteista ja aikatauluista toimitetaan poliisille vierailun turvallisuustason määrittelyä varten. Turvajärjestelyistä vastaa aina poliisi. Nimilistat toimitetaan kaikille vierailun yhteistyötahoille, kuten valtion vierastalo, hotellit, vierailukohteet, lentoaseman VIP-palvelut ja poliisi.

Vierailussa käytettävät kielet varmistetaan etukäteen ja järjestetään tarvittaessa tulkkaus. Kokeneita tulkkeja on Suomen kääntäjien ja tulkkien liitossa.² On myös sovitava, mihin ohjelmakohtiin tulkit osallistuvat ja missä he istuvat. Tämä vaikuttaa ateriatilaisuuksien istumajärjestykseen.

Ministerivierailuissa pidetään yleensä lehdistötilaisuus neuvottelujen jälkeen. Ulkoasiainministeriön maavastuuvirkamies huolehtii viestintä- ja kulttuuriosaston kanssa lehdistötiedotteista. Viestintä- ja kulttuuriosasto vastaa lehdistötilaisuuden järjestelyistä, mukaan lukien tiedotusvälineiden edustajien akkreditointi. Pääministerin vierailuissa valtioneuvoston viestintäosasto vastaa lehdistötilaisuuksien järjestämisestä.

Lahjojen vaihdosta sovitaan etukäteen vierailevan valtion edustajien kanssa. Valtionpäämiesten lahjojen vaihtoa lukuun ottamatta muiden kuin päävieraiden lahjat vaihdetaan ilman muodollisuuksia protokollan välityksellä. Tasavallan presidentin kanslia hankkii valtiovierailujen lahjat, protokollapalvelut pääministerin ja ulkoasiainministerin lahjat. Lahjoista pidetään luetteloä, jottei samanlaista lahjaa anneta kahdesti samalle henkilölle.

Vierailuvalmisteluiden tarkistuslista (ks. liite 3)

² Suomen kääntäjien ja tulkkien liiton tulkkiuettelo: <http://www.sktl.fi>

7.2 Etuvaluuskunta

Etuvalluuskunta voi tulla kerran tai useammin valmistelemaan etenkin valtionpäämiesvierailua. Etuvalluuskunnan kanssa sovitaan alustavasti vierailuohjelmasta tasavallan presidentin adjutantın järjestämässä kokouksessa, johon Suomen puolelta osallistuvat kaikki keskeiset tahot. Etuvalluuskunta käy tutustumassa vierailukohteisiin voidakseen esitellä päävieraille mahdollisimman tarkkaan suunnitellut yksityiskohdat. Tasavallan presidentin kanslia, valtioneuvoston kanslia tai ulkoasiainministeriö on vastuussa etuvalluuskunnan vierailujärjestelyistä. Mukana etuvalluuskunnan vierailussa ovat myös protokollapalveluiden virkamiehet.

Vierailuohjelman hyväksyy lopulta päävieras isäntien ja etuvalluuskunnan suosituksesta.

7.3 Käsiohjelma

Protokollapalvelut laatii vierailusta käsiohjelman vieraiden ja vierailujärjestelyissä mukana olevien käyttöön. Vierailun käsiohjelma on tiivis kuvaus tapahtumien kuluista. Siitä käy ilmi, milloin ja mihin lähdetään ja mitä kohteessa tapahtuu. Myös autosaattueiden järjestykset liitetään käsiohjelmaan. Käsiohjelmaan merkitään vierailukohteiden, majoituksen, protokollapalveluiden, vierailevan valtion Helsingin-suurlähetystön ja isäntien yhteystiedot.

7.4 Vieraiden vastaanotto- ja saattojärjestelyt

Suurin osa vieraista saapuu Suomeen lentäen, harvemmin junalla tai laivalla. Pääsääntöisesti vieraat saapuvat Helsinki–Vantaan lentoasemalle, mutta ministerivierailut voivat alkaa myös muilta Suomen lentokentiltä. Protokollapalvelut varaa Suomen lentoasemia ylläpitävältä Finavia Oyj -yritykseltä VIP-palvelun.

Ministerivieraat vastaanottaa protokollan vastuuvirkamies, ulkovallan Helsinkiin akkreditoitu suurlähettiläs ja asianomaisessa maassa toimiva Suomen suurlähettiläs. Vastaanottodelegaatioon voi kuulua ulkoasiainministeriön tai valtioneuvoston kanslian virkamiehiä. Vastaanottajien pitää saapua lentokentälle vähintään puoli tuntia ennen koneen arvioitua saapumista. Hyvissä ajoin ennen koneen saapumista kuljetusvastaava ryhmittää autot suunniteltuun järjestykseen terminaalin eteen siten, että päävieras pääsee siirtymään suoraan autoonsa.

Vierailu alkaa, kun heidän lentokoneensa pysähtyy lentokentälle. Mikäli kone jää kauemmaksi kentälle, vieraat haetaan koneen luota VIP-palvelun linja-autolla.

Jos vieraat saapuvat yksityiskoneella, heidät otetaan vastaan koneen laskuportaiden juurella, portailta katsottuna vasemmalla puolella. Vastaanottajat ovat rivissä protokollajärjestyksessä. Protokollavirkamies esittelee vastaanottajat päävieraalle. Tervehtimisen jälkeen vieraat ohjataan VIP-tiloihin tai suoraan autoihin, jos raja-muodollisuuksia ei tarvita.

Vieraiden lähtiessä saattajat ovat protokollajärjestyksessä koneen portailta katsottuna oikealla puolella kättelemässä ja hyvästelemässä.

Matkatavaroiden kuljetuksesta sovitaan vierailevan valtion edustajien kanssa etukäteen.

7.5 Vierailun kuljetusjärjestelyt

Vierailun kuljetusjärjestelyistä vastaa protokollapalveluiden kuljetusvastaavaksi nimetty virkamies. Hänen tehtäviinsä kuuluvat kuljetusten suunnittelu ja toteutus sekä koordinointi poliisin, tasavallan presidentin kanslian tai valtioneuvoston kanslian kanssa. Kuljetusvastaava on vierailun aikana yhdyshenkilö isäntien ja vieraiden välillä kuljetuskysymyksissä.

Ilman poliisivetoa liikkuvissa saattueissa protokollan auto ajaa päävieraan auton edessä. Poliisivedossa protokolla-auton paikka on samoin päävieraan auton edessä. Muut autot seuraavat numerojärjestyksessä protokolla-auton jälkeen. Ennen liikkeellelähtöä saattue ryhmitellään siten, että päävieras pääsee kävelemään ulko-ovelta mahdollisimman lyhyttä reittiä autoon. Kuljetusvastaava opastaa vieraita ja varmistaa ennen liikkeellelähtöä, että kaikki ovat päässeet autoihin. Luvan saattueen liikkeellelähtöön antaa kuljetusvastaava.

7.6 Turvajärjestelyt

Jos vieraat tuovat mukanaan omat turvamiehensä aseineen ja radiopuhelimineen, protokollapalvelut pyytää vieraita toimittamaan etukäteen yksityiskohtaiset tiedot aseista, panoksien lukumäärästä ja heidän käyttämiensä radiopuhelmien taajuuksista verbaalinootilla protokollapalveluille. Nämä tiedot toimitetaan edelleen poliisille.

7.7 Erityistä valtionpäämiesvierailuista

Tasavallan presidentin kanslialla on päävastuu valtiovierailujen ja valtionpäämiesten virallisten vierailujen järjestelyistä. Vierailut toteutetaan yhteistyössä protokollapalveluiden kanssa.

Vieraan vastaanottavat valtioneuvoston jäsen, mahdollinen kunniasaattue, molempien maiden suurlähettiläät, protokollapäällikkö, apulaisprotokollapäällikkö ja tasavallan presidentin adjutantti.

Vieraiden lentokoneen, laivan tai junan pysähtyttyä vierailevan valtion suurlähettiläs ja protokollapäällikkö nousevat koneeseen tervehtimään päävierasta. Suomalaiset vastaanottajat tervehtivät vieraita punaisen maton reunalla, ensimmäisenä korkeimmassa asemassa oleva henkilö. Protokollapäällikkö saattaa vieraan koneesta kentälle ja esittelee päävieraalle suomalaiset vastaanottajat.

Tasavallan presidentin kanslialla on oma valtiovierailuja koskeva opas (*State Visits to Finland: Official Ceremonies and General Information*).

8 ARVOJÄRJESTYS, ARVOHENKILÖIDEN PUHUTTELU JA DIPLOMAATTINEN KIRJEENVAIHTO

Arvojärjestys, arvohenkilöiden puhuttelu ja diplomaattinen kirjeenvaihto ovat perinteisiä diplomatiiaan ja protokollaan liittyviä asioita. Ne ovat edelleen protokollan kulmakiviä.

8.1 Arvojärjestys

Diplomatiassa valtiot ovat samanarvoisia, eikä niiden arvojärjestys perustu kokoon tai arvovaltaan. Asemamaahan akkreditoitujen suurlähettiläiden keskinäinen arvojärjestys määräytyy asemamaassa palvellun ajan perusteella. Tämä periaate on kirjattu diplomaattisuhteita koskevaan Wienin yleissopimukseen. Sopimuksen mukaisesti edustustojen päälliköiden arvojärjestys määräytyy sen päivämäärän ja kellonajan mukaan, jolloin he ovat esittäneet valtuuskirjeen valtionpäämiehelle. Asiainhoitajat ovat omana ryhmänään arvojärjestyksessä suurlähettiläiden jälkeen.

Protokollapalvelut laatii edustustojen päälliköiden arvojärjestyslistan, joka julkaistaan osana *The Helsinki Diplomatic List* -julkaisua. Diplomaattikunnan vanhimmasta käytetään nimeä *doyen* (fr) *tai dean* (en). Hän toimii yhdyshenkilönä diplomaattikuntaa koskevissa asioissa ja edustaa heitä virallisissa seremonioissa vastaamalla diplomaattikunnalle osoitettuihin puheisiin.

Suomessa ei ole virallista arvojärjestystä. Venäjän vallan aikana voimassa ollut järjestys kumottiin vuonna 1927. Käytännön syistä arvojärjestystä kuitenkin pitää useissa tilanteissa arvioida, jolloin lähtökohtina ovat henkilön virka-asema, virkaikä, arvonimi ja saadut kotimaiset kunniamerkit. Tilaisuuden luonne vaikuttaa keskeisesti sijoitus- ja istumajärjestysten laatimiseen.

Valtion virallisissa tilaisuuksissa arvojärjestyksessä korkeimmalla ovat tasavallan presidentti ja entiset tasavallan presidentit. Heitä seuraavat:

- Eduskunnan puhemies
- Pääministeri
- Muut hallituksen jäsenet sisäisessä järjestyksessään
- Korkeimman oikeuden presidentti
- Korkeimman hallinto-oikeuden presidentti
- Puolustusvoimain komentaja
- Oikeuskansleri
- Arkkipiispa
- Vapaudenristin ritarikunnan kansleri
- Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kansleri
- Helsingin yliopiston kansleri

8.2 Arvohenkilöiden tittelit ja puhuttelu

Ulkomainen valtionpäämies, istuvan hallituksen pääministeri, ulkoministeri tai asemapaikallaan oleva suurlähettiläs on aina ylhäisyys eli *excellency*. Puhutellassa kyseisiä henkilöitä aloitetaan lause ”*Your Excellency, Mr President, Mr Prime Minister, tai Madam Minister...*”. Suomalaisista, pohjoismaalaisista ja baltialaisista arvohenkilöistä suomalaiset eivät käytä *excellency*-nimitystä, ei edes tasavallan presidentistä. Tilaisuuksissa, joissa on läsnä suurlähettiläitä, puhuja huomioi heidät kohteliaasti aloittamalla ”*Excellencies, Ladies and Gentlemen*”. Kuninkaallisten, keisarien ja aatelisten puhuttelu tai tittelin kirjoittaminen on syytä tarkistaa erikseen kyseisen valtion tai hovin protokollalta. Samoin kuninkaallisten arvonimien lyhenteiden käyttö tarkistetaan etukäteen.

Kutsukortteihin ja käsiohjelmiin kirjoitetaan H.E. sekä täydellinen nimi ja titteli. Kun titteleitä tai arvonimiä käytetään englanninkielisessä tekstissä, nimen edessä ei käytetä *Mr* tai *Mrs/Ms* -lyhenteitä. Kirjoitetun tekstin osalta suomalaisia, muita pohjoismaalaisia ja baltialaisia koskee sama sääntö kuin puhuttelussa. Tasavallan presidenttiä puhutellaan suomeksi *herra tasavallan presidentti*. Entisiä tasavallan presidenttejä puhutellaan *arvoisa presidentti* tai *herra presidentti*. Pääministeriä puhutellaan *herra, (rouva), arvoisa pääministeri* ja valtioneuvoston muita jäseniä *herra tai rouva ministeri*. Protokollapalvelut neuvoo tarvittaessa arvohenkilöiden puhutteluun liittyvissä yksityiskohdissa.

8.3 Diplomaattinen kirjeenvaihto

Virallista kirjeenvaihtoa Helsingissä olevien suurlähetystöjen ja ulkoasiainministeriön välillä käydään nooteilla. Epävirallisessa yhteydenpidossa käytetään kirjeitä ja sähköpostia. Mikäli asian luonne on epävarma, nootin käyttö on suositeltavaa.

Kahdenkeskisessä yhteydenpidossa käytettyä noottia kutsutaan verbaalinootiksi. Siinä voidaan käyttää otsikkoa *verbal note / note verbale*. Verbaalinootin alussa ja lopussa olevat kohteliaisuuslauseet ovat samat maailmanlaajuisesti. Kohteliaisuuslauseiden väliin tulee asiateksti. Pohjoismaiden kesken ei käytetä loppukohteliaisuuksia. Vastaanottajan eli kyseessä olevan lähetystön nimi kirjoitetaan nootin vasempaan alakulmaan. Verbaalinoottia ei varsinaisesti allekirjoiteta, mutta allekirjoituksen kohdalle tulee ulkoasiainministeriön leima ja osaston tai työyksikön päällikön tai hänen sijaisensa nimikirjaimet. Mikäli verbaalinoottiin ei ole tarpeen vastata yksityiskohtaisesti, on suositeltavaa lähettää vastaanottotunnustusnootti.

Kiertonoottia käytetään lähetettäessä identtinen tiedotus kaikille ulkovaltojen edustustoille. Siinä käytetään yleensä otsikkoa *circular note / note circulaire* (ks. liite 4). Alkukohteliaisuudet ovat samat kuin kahdenvälisessä kirjeenvaihdossa, mutta loppukohteliaisuudet eivät ole välttämättömiä. Osoitekenttään tulee merkintä *To the Diplomatic Missions and International Organisations accredited to Helsinki*.

9 ONNITTELUT JA SURUNVALITTELUT

Kohteliaat viestit ja henkilökohtaiset huomionsoitukset kuuluvat kansainväliseen käytäntöön valtioiden välisissä suhteissa. Protokollapalvelut viimeistelee ja lähettää tasavallan presidentin, pääministerin ja ulkoasiainministerin onnittelu-, surunvalittelu- ja kiitoskirjeet. Kiitoskirjeet ovat tapauskohtaisesti harkittavia. Kansallispäiväonnitteluissa noudatetaan vastavuoroisuuden periaatetta, joten niistä ei ole tarpeen kiittää. Tasavallan presidentin onnittelukirjeitä laaditaan useimmiten kansallispäivien ja valtionpäämiesten virkaanastujaisten kunniaksi. Pääministerin ja ulkoasiainministerin onnittelukirjeitä lähetetään ulkomaisen kollegan virkaanastujaisten johdosta. Surunvalitteluja lähetetään valtionpäämiehen, ministerin tai Helsinkiin akkreditoitun edustuston päällikön kuoleman johdosta sekä muiden kansallisten tragedioiden, kuten suuronnettomuuksien johdosta.

9.1 Onnittelujen ja surunvalittelujen toimittaminen

Protokollapalvelut valmistelee yhteistyössä alueyksikön kanssa kirjeiden tekstit hyvissä ajoin ja hankkii tasavallan presidentin, valtioneuvoston tai ulkoasiainministerin kansialta hyväksynnän. Hyväksynnän jälkeen protokollapalvelut lähettää kirjeen asianomaisessa maassa sijaitsevaan Suomen suurlähetystöön, josta se toimitetaan edelleen vastaanottajalle. Onnittelet ja surunvalittelut lähetetään sähköpostitse. Kirjeissä on lähettäjän sähköinen allekirjoitus, minkä vuoksi ne on turvallisuussyistä lähetettävä pdf-muodossa.

Valtionpäämiehen kuoleman johdosta toimitettavat surunvalittelut toimitetaan samoin kuin onnittelet. Surunvalittelujen valmistelu aloitetaan heti, kun suruviesti on protokollan tiedossa. Protokollapäällikkö käy esittämässä osanottonsa surunvalittelukirjan välityksellä, mikäli asianomaisella maalla on suurlähetystö Helsingissä. Jos tapaus sattuu Suomelle läheisessä maassa, myös pääministeri, ulkoasiainministeri ja ulkoasiainministeriön valtios sihteeri käyvät kirjoittamassa nimensä surunvalittelukirjaan. Se asetetaan esille suurlähetystöön suruviestin saavuttua. Valtioneuvosto antaa Helsingissä oleville valtion virastoille ohjeen suruliputuksesta suruviestin saapumispäivänä ja/tai hautajaispäivänä. Tasavallan presidentti osallistuu mahdolliseen muistojumalanpalvelukseen tai muistotilaisuuteen, mikäli hänen ohjelmansa sallii.

9.2 Vieraan valtion suurlähettilään kuolema

Tasavallan presidentti lähettää surunvalittelut asianomaisen valtion päämiehelle Helsingissä olevan edustuston päällikön tai Suomeen akkreditoidun suurlähettilään kuoleman johdosta. Ulkoasiainministeri esittää omasta ja hallituksen puolesta surunvalittelut kyseisen valtion ulkoasiainministerille. Nämä kirjeet valmistellaan protokollassa. Ulkoasiainministeriön toimeenpaneman suruliputuksen ajankohta määritellään valtion edustuston kanssa. Tieto suurlähettilään kuolemasta välitetään myös Suomen edustajalle kyseisessä maassa, jonka ulkoasiainministerille tämä esittää surunvalittelut. Tasavallan presidentti esittää henkilökohtaiset surunvalittelunsa valtion Helsingissä olevaan suurlähetystöön adjutanttinsa välityksellä. Ulkoasiainministeri, ulkoasiainministeriön valtiosihteeri ja protokollapäällikkö käyvät edustustossa esittämässä hallituksen ja ulkoasiainministeriön surunvalittelut.

Mikäli edustuston päällikkö kuolee Suomessa, protokollapalvelut huolehtii virallisista muistotilaisuuksista yhteistyössä edustuston kanssa. Näihin kuuluu edustuston tai omaisten toivomuksesta järjestettävä muistotilaisuus. Tasavallan presidentti tai hänen edustajansa on läsnä, mikäli erityinen muistotilaisuus järjestetään. Edustusto esittää kutsut muistotilaisuuteen. On suositeltavaa, että ulkoasiainministeri osallistuu muistotilaisuuteen ja laskee hallituksen seppeleen. Lisäksi ulkoasiainministeriö suruliputtaa kyseisenä päivänä. Protokollapäällikkö saattaa Suomessa virassa kuolleen suurlähettilään arkkua lentokentälle, jossa järjestetään sotilaalliset kunnianosoitukset. Oikeutus sotilaallisiin kunnianosoituksiin pyydetään pääesikunnalta, joka määrää tehtävään Kaartin jääkäriyrykmentin.

Asiainhoitajan kuollessa ulkoasiainministeri esittää surunvalittelut. Surunvalittelukäynnin tekevät protokollapäällikkö ja ulkoasiainministeriön valtiosihteeri. Toisessa maassa asuvan asiainhoitajan kuolemantapauksessa surunvalittelut esittää protokollapäällikkö kirjallisesti.

9.3 Surunvalittelukirjan avaaminen Suomen edustustoissa

Kansainvälisesti ansioituneen henkilön kuoleman tai kansallisen surujuhlan vuoksi voidaan avata surunvalittelukirja Suomen edustustoissa ulkomailla. Ulkoasiainministeriön hallintopalvelut lähettää edustustoille tätä koskevat ohjeet. Kirja hankitaan paikallisesti. Sen tulee olla mustakantinen, viivoittamaton, ruuduttamaton ja arvokkaan näköinen kirja. Se asetetaan esille erilliselle pöydälle, jonka eteen on varattu tuoli allekirjoittajalle. Pöytä on katettu valkoisella pöytäliinalla, esillä on kynttilä sekä yksityishenkilön tapauksessa hänen valokuvansa.

Surunvalittelukirja sekä mahdolliset edustustoon saapuneet surunvalittelukirjeet toimitetaan kuriirilla protokollapalveluihin, joka kokoaa ne yhteen ja toimittaa edelleen sovittuun osoitteeseen.

10 ATERIATILAISUUDET JA VASTAANOTOT

Ateriailaisuuksien ja vastaanottojen järjestelyt liittyvät useimmiten vierailuihin ja suurlähettiläiden tervetulolounaisiin. Protokollapalvelut avustaa tasavallan presidentin kansliaa, pääministerin ja ulkoasiainministerin kabinetteja sekä eduskuntaa ateriailaisuuksien järjestelyissä. Edustustilaisuuksien järjestämisen keskeisimpiin tehtäviin kuuluu istumajärjestyksen laatiminen, joka vaatii perussääntöjen tuntemisen lisäksi kykyä soveltaa näitä sääntöjä tapauskohtaisesti kutsuvieraiden parhaan mahdollisen sijoittamisen takaamiseksi. Muut rutiininomaiset tehtävät, kuten vieraiden kutsuminen tai pöytäkartan laatiminen, vaativat tiettyjen käytäntöjen tuntemista.

Ateriailaisuuksiin valmistauduttaessa on selvitettävä tilaisuuden isäntä ja/tai emäntä sekä tilaisuuden paikka. Valtioneuvoston jäsenten ja valtiosihteerien tapauksissa ateriointipaikkana käytetään ensisijaisesti valtion edustustiloja. Myös ravintoloita käytetään.

10.1 Ateriatyypit

Lounas on puolenpäivän tienoilla ja kestää noin puolitoista tuntia. Päivällinen alkaa kello 19 ja 21 välillä. Illallinen on puolestaan kello 21 alkaen.

Vastaanottoja järjestetään kansallispäivien, merkkipäivien ja muiden tapahtumien juhlistamiseksi. Valtiovierailuiden yhteydessä kunniavieras voi järjestää vastatilaisuuden.

10.2 Vieraiden kutsuminen

Lounaille, päivällisille ja vastaanotoille kutsuilla lähetetään kutsukortit. Niistä käyvät ilmi kutsutun nimi ja titteli. Kutsussa mainitaan tilaisuuden luonne ja tarkoitus, aika, paikka sekä mahdollinen pukeutumisoheje. Vastausta pyydetään –merkinnän yhteyteen kortin oikeaan alakulmaan merkitään yhteystiedot vastausten ilmoittamiseen sekä viimeinen toivottu vastauspäivämäärä.

Käytännön syistä kutsut esitetään usein puhelimitse. Myöntävästi vastanneille lähetetään muistutukseksi niin sanottu PM-kortti (*pour mémoire* tai *to remind* = muistutukseksi), joka on normaali kutsukortti. Myös kunniavieraalle lähetetään PM-kortti, mutta ilman mainintaa, että tilaisuus on hänen kunniaakseen.

Vastaanotoille tai vastaaviin tilaisuuksiin lähetetään kutsukortti ilman puhelin-tiedustelua. Mikäli halutaan tietää etukäteen osallistujien lukumäärä, pyydetään ilmoittamaan osallistumisesta tai esteestä tiettyyn päivämäärään mennessä.

Vierasluetteloon vaikuttaa tilaisuuden luonne ja tarkoitus. Viime kädessä kutsu-
tuista päättää tilaisuuden isäntä tai emäntä.

Kutsukorttien mallit ja termistöä, ks. liitteet 5 ja 6.

10.3 Istumajärjestys

Istumajärjestys laaditaan vieraiden arvojärjestyksen mukaan. Virallisten vierai-
luiden yhteydessä vieraiden keskinäinen arvojärjestys varmistetaan vierailevan
valtion edustajilta. Suomeen akkreditoitujen suurlähettiläiden arvojärjestyksen
saa diplomaattiluettelosta. Istumajärjestys eli plaseeraus on suositus, tilaisuuden
isäntä tai emäntä voi lopulta päättää siitä (ks. liite 7).

Virallisilla aterioilla plaseerauksessa noudatetaan arvojärjestystä, joka perustuu yh-
teiskunnalliseen tai virka-asemaan, virkaikään, arvonimeen ja suomalaisten osalta
kotimaisiin kunniamerkkeihin. Lisäksi on tärkeä huomioida henkilön ikä. Kunniavie-
ras istuu aina arvokkaimmalla paikalla. Puoliso sijoitetaan kutsutun puolison arvon
tai aseman mukaisesti. Miehiä ja naisia pyritään sijoittamaan vuorotellen, mutta
tästä voidaan poiketa erityisesti, jos keskinäinen arvojärjestys sitä vaatii. Aviopareja
ei sijoiteta vierekkäin, eikä vastakkain. Tasavallan presidentin osallistuessa suoma-
laiseen tilaisuuteen hän ottaa isännän paikan.

10.4 Menu

Protokollapalvelut esittelee yhteistyössä aterian valmistajan kanssa menuehdo-
dukset isännälle tai emännälle, joka päättää menusta. Menun valinnan jälkeen
protokolla valitsee viinit. Uskonnollisista ja kulttuurisista syistä protokolla selvittää
vieraiden alkoholitottumukset tai muut tarjoiluohjeet etukäteen. Myös erityisruo-
kavaliot tarkistetaan. Vierailujen yhteydessä varmistetaan, että menut eivät ole
liian samankaltaisia eri aterioilla (ks. liite 9).

11 KUNNIAMERKKIASIAT

Suomessa on kolme virallista ritarikuntaa:

- Vapaudenristin ritarikunta, (VR), perustettu 1918
- Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunta (SVR), perustettu 1919
- Suomen Leijonan ritarikunta (SL), perustettu 1942

Vapaudenristin ritarikunta on sotilaallinen ritarikunta ja kaksi muuta ovat sekaritarikuntia. Vapaudenristin ritarikunnan merkkejä annetaan sodan ja rauhan aikana Suomen puolustusvoimien sotilaille heidän sotilaallisista ansioistaan sekä siviili- ja sotilashenkilöille ansiokkaasta toiminnasta Suomen maanpuolustuksen hyväksi. Vapaudenristin kunniamerkki voidaan antaa myös ulkomaan kansalaisille.

Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan kunniamerkkejä annetaan isänmaan palveluksessa ansioituneille kansalaisille myös sodan aika osoitetusta urheudesta. Suomen Leijonan ritarikunnan kunniamerkkejä annetaan huomattavista siviilielämän ja sotilaallisista ansioista. Rinnakkaisen ritarikunnan tarkoituksena on varmistaa, ettei Suomen Valkoisen Ruusun suurristin arvoa himmennetä liiallisella jakamisella.

Virallisten ritarikuntien suurmestari on tasavallan presidentti, Vapaudenristin kohdalla puolustusvoimain ylipäällikön ominaisuudessa. Apunaan suurmestarilla on ritarikuntien hallitus, johon kuuluvat kansleri, varakansleri, puolustusvoimain komentaja ulkoasiainministeriön valtiosihteeri sekä elinkeinoelämän ja tieteen edustajat.

Ritarikuntien arvoluokkia on useimmiten viisi. Suomalaisten ritarikuntien kunniamerkkiluokat ovat (suluissa Vapaudenristin ritarikunnan arvoluolat)

- Suurristi (Vapaudenristin suurristi)
- I luokan komentajamerkki (1. luokan Vapaudenristi)
- Komentajamerkki (2.luokan Vapaudenristi)
- I luokan ritarimerkki (3. luokan Vapaudenristi)
- Ritarimerkki (4. luokan vapaudenristi)

Edellä lueteltujen yleisten kunniamerkkiluokkien lisäksi ritarikunnilla on useita ansioluokkia, joiden tunnuksena ovat mitalit tai erityiskunniamerkit, kuten Suomen Leijonan ritarikunnan Pro Finlandia mitalit.

Suomen Vapaudenristin ritarikunnan merkit ovat arvokkaampia kuin Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien vastaavat merkit. Kuitenkin Suomen Valkoisen Ruusun suurrusti on arvokkain, silloin kun se myönnetään kaulaketjuineen.

Mannerheim-ristin ritarit ovat oma erityinen ryhmänsä Mannerheim-ristin ritareiksi nimitettiin 191 sotilasta jatkosodan aikana erinomaisen urheuden, taistellen saavutettujen erittäin tärkeiden tulosten tai erityisen ansiokkaasti johdettujen sotatoimien palkitsemiksi.

Lisätietoa kunniamerkeistä antaa Ritarikunnat. www.ritarikunnat.fi

11.1. Suomalaisten kunniamerkkien myöntäminen ulkomaan kansalaiselle

Ulkomaan kansalaisille myönnetään kunniamerkkejä huomattavista ansioista Suomen hyväksi. Ulkoasiainministeriön protokollaosasto valmistelee näiden kunniamerkkien myöntämisen ja toimittaa esitykset ulkoasiainministerin allekirjoituksella Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien hallitukselle.

Valtiovierailuiden yhteydessä myönnetään kunniamerkkejä vastavuoroisesti. Kunniamerkkivaihdosta sovitaan erikseen jokaisen valtiovierailun yhteydessä. Vaihto tapahtuu joko valtionpäämiesten kesken tai laajana vaihtona. Periaatteena on, että vieraileva maa myöntää isäntämaan edustajille kolminkertaisen määrän kunniamerkkejä isäntämaahan verrattuna.

Helsingistä poissirtyville suurlähettiläille myönnettävät kunniamerkit

Vastavuoroisuuden perusteella Helsingistä poissirtyville ja täällä vähintään kolme vuotta palvelleille diplomaateille myönnetään kunniamerkki arvoaseman mukaan seuraavasti:

| | |
|---|---|
| Suurlähettiläät | Suomen Leijonan ritarikunnan suurristi, Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan 1- lk:n komentajamerkki tai Valkoisen Ruusun komentajamerkki |
| Ministerit/asiainhoitajat | Suomen Leijonan Ritarikunnan 1. lk:n komentajamerkki |
| Ministerineuvokset / lähetystöneuvokset | Suomen Leijonan Ritarikunnan komentajamerkki |
| I-sihteerit/II-sihteerit | Suomen Leijonan ritarikunnan 1.lk:n ritarimerkki |
| III-sihteerit/avustajat | Suomen Leijonan ritarikunnan ritarimerkki |

12 LIPUTUS

Lippu on yksi suvereenin valtion symboleista. Vieraan valtion lipun käyttäminen vierailun tai muun kanssakäymisen yhteydessä osoittaa arvonantoa ja kunnioitusta vierasta kohtaan.

Esitys Suomen omasta lipusta tehtiin jo vuonna 1863 valtiopäiville, mutta asiaa ei otettu käsittelyyn. Itsenäistymisen jälkeen laki Suomen lipusta hyväksyttiin touku-kuussa 1918 ja lakia on uudistettu viimeksi vuonna 1978. Nykyään Suomen lipusta on neljä eri versiota. Kansallislippu on kaikkien käyttämä normaali Suomen lippu. Valtiolipussa on Suomen vaakuna siniristin keskellä. Tätä lippua käyttävät valtion laitokset, ministeriöt, yliopistot, Suomen suurlähetystöt ja pääkonsulaatit. Kielekkeistä valtiolippua käyttää puolustusvoimat. Tasavallan presidentti käyttää kielekkeistä valtiolippua, jonka tangonpuoleisessa yläkentässä on sinikeltainen vapaudenristi.

12.1 Liputus vierailuissa ja kansainvälisissä konferensseissa

Vierailujen yhteydessä liputetaan Suomen ja vierailulle tulevan valtion lipuilla kaikissa vierailukohteissa. Jos vierailussa käytetään lentoaseman VIP President-termiinaalia, liputetaan sielläkin. Useimmiten vierailukohteet huolehtivat liputuksesta itsenäisesti. Mikäli vierailukohteessa ei ole aikaisemmin käynyt arvovieraita, liputusasiat on hyvä tarkistuttaa etukäteen.

Kansainvälisen käytännön mukaisesti isäntämaan lippu asetetaan aina heraldisesti arvokkaimmalle paikalle oikealle puolelle. Heraldisesti oikea ja vasen määräytyvät lipusta katsoen. Heraldisesti arvokkain sijainti on lippurivistöä edestäpäin katsovista henkilöstä vasemmalle. Katsomissuunta on sama kuin tulosuunta rakennuksen luo saavuttaessa tai pöytälippujen osalta huoneeseen sisään astuttaessa. Vieraan valtion lipulle osoitetaan samanlaista arvonantoa kuin omalle lipullemme. Tilaisuuksissa, joissa on mukana ulkomaalaisia vieraita, voidaan käyttää myös kansallisuuksien mukaisia pöytälippuja.

Lippurivistössä Suomen lippua seuraavat muut itsenäisten valtioiden liput maiden ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä. Mikäli paikalla on ainoastaan Pohjoismaiden edustajia, käytetään skandinaavisten nimien mukaista aakkosjärjystä. Itsenäisten valtioiden lippuja arvojärjestyksessä seuraavat itsenäisten valtioiden autonomisten alueiden liput. Tällaisia ovat esimerkiksi Pohjoismaiden maakun-

nalliset itsehallintoalueiden ja Yhdysvaltojen tai Saksan osavaltioiden liput. Näitä seuraavat kansainvälisten järjestöjen ja kansainvälisten alueellisten järjestöjen, kuten Euroopan unionin liput. Lopuksi tulevat heimoliput, hallinnollisten alueiden liput, valtakunnallisten järjestöjen liput sekä yhdistys- ja yritysliiput.

Jos lippurivi on hyvin pitkä, sijoitetaan Suomen lippu myös omalle paikalleen aakosjärjestyksessä sekä usein vielä rivin viimeiseksi. Liputuksen perussääntöjä ei ole aina helppo soveltaa. Tankojen parillisuus tai parittomuus, lippujen määrä suhteessa tankojen määrään ja tankorivistöjen sijainti saattavat vaikeuttaa heraldisen arvojärjestyksen toteuttamista.

Kun tankoja on kolme tai viisi, voidaan keskimmäistä tankoa pitää arvokkaimpana. Mikäli tankoja on kolme ja vierailevia maita kaksi, voidaan Suomen lippu laittaa keskelle ja heraldisesti oikealle aakosjärjestyksessä ensin tulevan valtion lippu ja heraldisesti vasemmalle toisen vieraan lippu. Kuitenkaan ei ole väärin sijoittaa Suomen lippua heraldisesti oikealle. Kaikkia tankoja ei ole pakko käyttää, mutta tyhjiä tankoja ei jätetä lippujen väliin, vaan rivistön loppuun. Mikäli tankoa ei haluta jättää tyhjäksi tilanteessa, jossa on yksi vieraileva valtio ja kolme lipputankoa, voidaan vierailevan valtion lippu laittaa keskelle ja Suomen liput molempiin reunoihin.

Suomen viralliset liput ja malli lippurivistä (ks liite 12).

12.2 EU-liputus

Vierailujen yhteydessä käytetään EU-lippua kansallislippujen jälkeen etenkin, jos vieras tulee EU-maasta. Tämä saattaa ratkaista myös tyhjän tangon ongelman. Kansallisliput ovat tärkeimmät. Jos tankoja ei ole tarpeeksi, ei myöskään EU-lippua käytetä. Lisäksi EU-lippua käytetään vierailuissa tai kokouksissa, joihin tulee osallistujia EU-instituutioista.



EU-lipun käyttäminen on maassamme yleistynyt. Tämän lipun käytöstä ei ole kansallisia säädöksiä tai määräyksiä. Sisäasiainministeriö on eräissä yhteyksissä suosittanut liputtamista EU-lipulla mahdollisuuksien mukaan kansallislippumme

rinnalla. Esimerkiksi 9. toukokuuta vietettävänä Eurooppa-päivänä on suositeltu myös EU-liputusta. Liputtaminen on perusteltua erityisesti, kun liputuksen aihe liittyy EU:n toimintaan tai siitä annetaan yhteinen EU-suositus. Sisäasiainministeriö on antanut ohjeet EU-lipun käytöstä Suomen lipun rinnalla EU:n ulkorajojen ylityspaikoilla. EU-lippua käytetään Suomen lipun rinnalla myös kansainvälisillä lentoasemilla ja satamissa.

LIITTEET

Liite 1 EDUSKUNNAN PUHEMIESNEUVOSTON OHJEET VALTIOPÄIVIEN AVAJAISTEN JA VAALIKAUDEN PÄÄTTÄJÄISTEN JÄRJESTELYSTÄ

Puhemiesneuvosto on 17 päivänä joulukuuta 2012 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen (44/2000) 6 §:n 1 momentin 1 kohdan nojalla seuraavat ohjeet:

1. Valtiopäivien avajaiset ja vaalikauden päättäjät pidetään Eduskuntatalossa eduskunnan päättämänä ajankohtana. Ennen valtiopäivien avajaisia ja vaalikauden päättäjät toimitetaan valtiopäiväjumalanpalvelus Helsingin tuomiokirkossa.
2. Valtiopäiväjumalanpalveluksen päätyttyä siirrytään Eduskuntataloon.
3. Eduskunnan puhemies eduskunnan pääsihteerin seuraamana saapuu puhemiehen korokkeelle kansanedustajien, valtioneuvoston jäsenten ja oikeuskanslerin, eduskunnan virkamiesjohdon, ulkovaltojen ja kansainvälisten järjestöjen edustustojen päällikköjen, valtionhallinnon ylimmän johdon ja muiden täysistuntoon kutsuttujen jo asetuttua paikoilleen. Läsnäolijat nousevat seisomaan puhemiehen ja pääsihteerin tullessa täysistuntosaliin. Läsnäolijat istuutuvat. Yleisöparvella tilaisuutta seuraavat vain kutsuvieraat ja eduskunnan henkilökunta heille osoitetuilla paikoilla sekä median edustajat.
4. Tasavallan presidentti saapuu täysistuntosaliin juhlamenojenohjaajan, varapuhemiesten sekä adjutanttinsa saattamina. Läsnäolijat nousevat seisomaan.
5. Tasavallan presidentti nousee puhemiehen korokkeelle. Läsnäolijat istuutuvat. Valtiopäivien avajaisissa tasavallan presidentti pitää puheen eduskunnalle ja julistaa valtiopäivät avatuiksi. Eduskunnan puhemies vastaa tasavallan presidentin puheeseen eduskunnan puolesta.
Vaalikauden päättäjät eduskunnan puhemies lausuu tasavallan presidentille eduskunnan tervehdyksen, minkä jälkeen tasavallan presidentti julistaa eduskunnan työn päättyneeksi vaalikaudelta.
6. Tasavallan presidentti poistuu täysistuntosalista juhlamenojenohjaajan, varapuhemiesten sekä adjutanttinsa saattamina, läsnäolijat seisovat heidän poistuessaan. Tasavallan presidentin jälkeen poistuvat eduskunnan puhemies ja pääsihteerit. Heidän jälkeensä poistuvat ensin valtioneuvoston jäsenet ja oikeuskansleri ja sitten kansanedustajat.
Vaalikauden päättäjät ensimmäinen varapuhemies pitää puheen puhemiehelle tasavallan presidentin poistuttua täysistuntosalista.

7. Eduskunnan tiloissa voidaan järjestää henkilökunnalle oheistilaisuus, jossa voi seurata täysistuntopöytäkirjan lueminaisuutta.
8. Avajaisten ja päättäjien jälkeen tarjotaan valtiopäiväkahvit kutsuvieraille valtiosalissa ja henkilökunnalle eduskunnan kahvilassa. Avajaisten ja päättäjien yhteydessä järjestetään lisäksi kutsuvieraille kulttuuritilaisuus.
9. Kutsut valtiopäivien avajaisiin ja vaalikauden päättäjisiin sekä niitä edeltävään jumalanpalvelukseen Helsingin tuomiokirkossa esittää eduskunnan puhemies ja ne lähettää valtiopäivien juhlamenojenohjaaja, jona toimii ulkoasiainministeriön protokollapäällikkö. Eduskunnan kanslia laatii listan kutsuttavista yhteistyössä juhlamenojenohjaajan kanssa. Ulkoasiainministeriön protokollapalvelut laatii täysistuntopöytäkirjan yleisöparven kutsuvieraiden istumajärjestyksen sekä valtiopäiväjumalanpalveluksen istumajärjestyksen noudattaen samoja perusteita kuin kohdassa 12 mainitun ohjeen liitteessä.
10. Puhemiehistö voi erityisestä syystä poiketa tämän ohjeen määräyksistä.
11. Näitä ohjeita noudatetaan vuoden 2013 valtiopäivien alusta lukien.
12. Tällä puhemiesneuvoston ohjeella kumotaan puhemiesneuvoston 15 päivänä joulukuuta 2000 antama ohje valtiopäivien avajaisten ja vaalikauden päättäjien järjestelyistä.

Liite 2 EDUSKUNNAN PUHEMIESNEUVOSTON OHJEET TÄYSISTUNNOSTA, JOSSA TASAVALLAN PRESIDENTIKSI VALITTU RYHTYY TOIMEENSA

Puhemiesneuvosto on 17 päivänä joulukuuta 2012 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen (44/2000) 6 §:n 1 momentin 1 kohdan nojalla seuraavat ohjeet:

1. Kunniakompanian tarkastuksen jälkeen tasavallan presidentti ja presidentiksi valittu saapuvat Eduskuntataloon, jossa heitä ovat vastaanottamassa eduskunnan varapuhemiehet ja juhlamenojenohjaaja.
2. Eduskunnan puhemies eduskunnan pääsihteerin seuraamana saapuu puhemiehen korokkeelle kansanedustajien, tasavallan presidentin ja presidentiksi valitun omaisten sekä ulkovaltojen ja kansainvälisten järjestöjen edustustojen päällikköjen, eduskunnan virkamiesjohdon, valtionhallinnon ylimmän johdon ja muiden täysistuntoon kutsuttujen jo asetuttua paikoilleen. Läsnäolijat nousevat seisomaan puhemiehen ja pääsihteerin tullessa täysistuntosaliin. Läsnäolijat istuutuvat.

Yleisöparvella tilaisuutta seuraavat vain kutsuvieraat ja eduskunnan henkilökunta heille osoitetuilla paikoilla sekä median edustajat.

3. Täysistunto alkaa nimenhuudolla, jonka jälkeen puhemies kehottaa valtioneuvoston jäseniä ja oikeuskansleria siirtymään ministeriaitioon.
4. Tasavallan presidentti ja presidentiksi valittu saapuvat täysistuntosaliin juhlamenojenohjaajan, varapuhemiesten sekä adjutanttiansa saattamina. Läsnäolijat nousevat seisomaan.
5. Tasavallan presidentti ja presidentiksi valittu nousevat puhemiehen korokkeelle. Läsnäolijat istuutuvat.

Puhemies antaa puheenvuoron tasavallan presidentille, joka pitää puheen eduskunnalle.

Puhemies vastaa tasavallan presidentin puheeseen eduskunnan puolesta ja pyytää presidentiksi valittua antamaan perustuslain 56 §:ssä säädetyn juhallisen vakuutuksen suomeksi ja ruotsiksi. Läsnäolijat nousevat seisomaan vakuutuksen ajaksi.

Vakuutuksen antamisen jälkeen tasavallan presidentti ja presidentti vaihtavat paikkaa ja asettuvat siten, että vakuutuksen antanut tasavallan presidentti on oikealla lähinnä puhemiestä ja presidentti vasemmalla.

6. Puhemies esittää eduskunnan tervehdyksen tasavallan presidentille, minkä jälkeen tasavallan presidentti pitää puheen.
7. Tasavallan presidentti ja presidentti poistuvat täysistuntosalista juhlamenojenohjaajan, varapuhemiesten sekä adjutanttiansa saattamina tarkastamaan kunniakompanian. Läsnäolijat seisovat heidän poistuessaan.

8. Puhemies päättää täysistunnon ja ilmoittaa seuraavan täysistunnon ajankohdan. Puhemies ja pääsihteeri poistuvat täysistuntosalista. Heidän jälkeensä poistuvat ensin valtioneuvoston jäsenet ja oikeuskansleri, sitten kansanedustajat.
9. Eduskunnan tiloissa voidaan järjestää henkilökunnalle oheistilaisuus, jossa voi seurata täysistuntosalin juhlallisuuksia.
10. Täysistunnon jälkeen järjestetään pienimuotoinen vastaanotto kutsuvieraille valtiosalissa ja henkilökunnalle eduskunnan kahvilassa.
11. Kutsut täysistuntoon esittää eduskunnan puhemies ja ne lähettää juhlamenohenohjaaja, jona toimii ulkoasiainministeriön protokollapäällikkö. Eduskunnan kanslia laatii listan kutsuttavista yhteistyössä tasavallan presidentin kanslian ja juhlamenohenohjaajan kanssa. Ulkoasiainministeriön protokollapalvelut laatii yleisöparven kutsuvieraiden istumajärjestyksen.
12. Puhemiehistö voi erityisestä syystä poiketa tämän ohjeen määräyksistä.
13. Näitä ohjeita noudatetaan vuoden 2013 valtiopäivien alusta lukien.

Liite 3 VIERAILUJÄRJESTELYJEN MUISTILISTA

Vierailun osallistujat

- Selvitetään osallistujat, niin vieraat kuin isännätkin.
- Selvitetään mahdolliset tarpeet, kuten päävieraan erityisruokavalio ja uskonnon ja kulttuurin vaikutukset ruokailuun.
- Selvitetään vierailun aikana käytettävä kieli ja huolehditaan siitä, että tulkkaus on kunnossa.
- Huomioidaan vieraan kulttuuritaustan vaikutukset esimerkiksi kättelykäyttäytymiseen ja aikatauluihin.
- Selvitetään turvamiesten lukumäärä ja aseistus, joista tiedot poliisille.

Majoitusjärjestelyt

- Majoitus varataan hyvissä ajoin ennen vierailua.
- Hotellia valittaessa on mietittävä sen sijaintia vierailukohteisiin nähden, esim. kävelymahdollisuus.
- Selvitetään kuka maksaa majoituksen.
- Huonehinnan ja aamiaisen lisäksi syntyviä kustannuksia, kuten puhelut, pesu- ja lapalvelut ja minibaarit, ei makseta.
- Periaatteen siitä kuka mitään maksaa tulee olla kaikkien osapuolten tiedossa.
- Valtion vierastaloa käytetään yleensä suurissa ja virallisissa vierailuissa, mutta esimerkiksi turvallisuussyistä myös muissa vierailuissa.

Kuljetusjärjestelyt

- Selvitettävä lähetystön osallistuminen kuljetuksiin. Lähetystön autot eivät kuitenkaan koskaan aja saattueiden mukana.
- Riittävä määrä autoja varattuna.
- Korkea-arvoisille vieraille edustustason auto, muu valtuuskunta voidaan kuljettaa tila- ja linja-autoilla.
- Pääperiaatteena on, että kussakin henkilöautossa on matkustajana kaksi korkeaa vierasta.
- Lähtökohtaisesti autot valtionhallinnolta, täydennykset yksityisiltä.
- Poliisi päättää mahdollisesta turva-auton käytöstä päävieraan osalta.
- Suuremmissa saattueissa autojen ja kuljetusvastaavan välille radiopuhelinyhteys, samoin poliisisaattueessa vetoautoon.
- Saattueista laaditaan autojärjestykset, joista käy ilmi, missä autossa kukin istuu. Sama henkilö pyritään kuljettamaan samassa autossa läpi vierailun niin usein kuin mahdollista. Autojärjestykset osa vierailun käsiohjelmaa.
- Saattueen auto merkitään tuuli- ja takalasisissa olevin numeroin.
- Varmistettava, että kuljettajat tietävät ajoreitin.

Muu logistiikka

- Varmistetaan vierailun käyntikohteet ja niissä tapahtuva koreografia - kuka on vastassa, mistä kuljetetaan, ketä osallistuu.
- Jokaiselle kohteelle sovittava yhteyshenkilö.

Vastaanotto- ja saattojärjestelyt

- Tarkistetaan keiden tulisi mennä kentälle vastaanottamaan ja saattamaan vieraita sekä huolehditaan siitä, että asianomaiset pääsevät paikan päälle. Tässä yhteydessä selvitetään myös paikallisen suurlähetystön osallistuminen.
- Varataan ajoissa VIP-tilat.
- Varauksen yhteydessä ilmoitetaan tilaaja, lennon tunnus ja numero, saapumisaika, henkilöiden lukumäärä ja nimet.
- Sovitaan tarjoiluista.

Vierailun aterijärjestelyt

- Varmistetaan tilaisuuksien isännät ja emännät.
- Kutsulistan laatiminen ei yleensä ole protokollan tehtävä.
- Varataan tilat aterioille.
- Pyydetään menuehdotukset.
- Yleensä isäntä/emäntä valitsee menuehdotuksista mieleisensä.
- Tarkistetaan ettei vierailun eri aterioilla ole liian samantyyppinen menu.
- Käännetään ja painatetaan tarvittaessa menukortit.
- Suomalaiset vieraat kutsutaan yleensä puhelimitse, myönteisesti vastanneille muistutukseksi PM-kortti (pour mémoire/to remind).
- Istumajärjestys
- Lasikortit
- Pöytäkartta
- Pöytäliput
- Avustavan delegaation ruokailu

Liputus

- Liputus tulee kysymykseen rakennuksissa ja autoissa.
- Lentoasema huolehtii VIP President -rakennuksen liputuksesta.
- Suomen lippu aina kunniapaikalla, muiden valtioiden liput ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä.
- EU-lippu valtiolippujen jälkeen.
- Tarkistettava mahdollisten valtionpäämiesten erikoislippujen käyttö.

Lahjat

- Tarkistetaan, vaihdetaanko lahjoja.
- Jos vaihdetaan, selvitetään kenelle annetaan.
- Lahjat Suomessa valmistettuja.
- Sovitaan miten ja missä lahjojen vaihto tapahtuu.
- Vieras antaa aina enemmän lahjoja kuin isäntä.

Liite 4 CIRCULAR NOTE



MINISTRY FOR FOREIGN AFFAIRS OF FINLAND

HEL7795-3

CIRCULAR NOTE

The Ministry for Foreign Affairs present their compliments to the Diplomatic Missions and International Organisations accredited to Helsinki and have the honour to ...

The Ministry for Foreign Affairs avail themselves of this opportunity to renew to the Diplomatic Missions and International Organisations accredited to Helsinki the assurances of their highest consideration.

Helsinki, 1 April 2013

Enclosure

To
the Diplomatic Missions and
International Organisations
accredited to Helsinki



Liite 5 KUTSUJEN TERMISTÖÄ

Kutsukorteissa käytettävät ulkoasiainministeriön johdon titelit:

| suomi | svenska | English | français |
|---|--|---|--|
| Ulkoasiainministeri | Utrikesminister | Minister for Foreign Affairs | Ministre des Affaires étrangères |
| Eurooppa- ja ulko- maankauppaministeri | Europa- och utrikeshandels- minister | Minister for European Affairs and Foreign Trade | Ministre des Affaires européennes et du Commerce extérieur |
| Kehitysministeri | Utvecklingsminister | Minister for International Development | Ministre du Développement international |
| Valtiosihteeri | Statssekreterare | Secretary of State | Secrétaire d'Etat |
| Alivaltiosihteeri | Understatssekreterare | Under-Secretary of State | Sous-Secrétaire d'État |

Kutsussa käytettäviä termejä:

| suomi | svenska | English | français |
|---|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Lounas | Lunch | Luncheon | Déjeuner |
| Päivällinen (klo 19- 21 välillä)/ illallinen (klo 21 jälkeen) | Middag | Dinner | Dîner |
| Vp (vastausta pyydetään) | O.s.a. (om svar anhålles) | RSVP (répondez s'il vous plaît) | RSVP (répondez s'il vous plaît) |
| PM (muistutukseksi) | PM (pro memoria) | PM (pour mémoire) | PM (pour mémoire) |

Muut annetut lisätiedot kutsuissa:

| suomi | svenska | English |
|--|--|---|
| Vieraita pyydetään saapumaan klo 11.00 mennessä | Gästerna ombeds att anlända innan kl. 11.00 | Guests are requested to arrive before 11.00 o'clock |
| Vieraiden tulee olla paikoillaan viimeistään klo 11.30 | Gästerna bör ha intagit sina platser senast kl. 11.30 | Guests are requested to be seated by 11.30 a.m. at the latest |
| Kutsukortti pyydetään esittämään saavuttaessa | Vänligen uppvisa inbjudan vid ankomst | Please present this card on arrival |
| Käynti Unioninkadulta | Ingång från Unionsgatan | Entrance via Unioninkatu |

Liite 6 KUTSUMALLEJA

Mallit eivät vastaa kutsukorttien oikeaa kokoa. Kutsuttavan henkilön titteli ja nimi kirjoitetaan käsin.

Läksjäislounas Brasilian suurlähettiläs Armando Vitor Boisson Cardoson ja rouva Dora Beatriz Santos Cardoson kunniaksi

*Valtiosihteri ja rouva Mikko Mattilalla
on kunnia kutsua*

Asianajaja Teppo Taitava

lounaalle

*Valtioneuvoston juhlahuoneistoon, Eteläesplanadi 6
keskiviikkona 8. toukokuuta 2013 klo 12.30*

VP

*8.3.2013 mennessä
Puh. (09) 160 22233
rsvp.pro@formin.fi*

On the Occasion of the visit of H.E. Kgalema Motlanthe, Deputy President of the Republic of South Africa

*Prime Minister Usko Suominen
requests the pleasure of the company of*

Mr Matti Tietäväinen

at luncheon

*at his Residence Kesäranta
on Wednesday 19 October 2011 at 11.15*

Meilahti 1

PM

*Utrikesminister Pentti Penttinen
har äran inbjuda*

Audelningschef Maija Mattila

*till middag
i Statsrådets festvåning, Södra esplanaden 6
tisdagen den 19 mars 2013 kl. 19.30*

Mörk kostym

Inbjudningskortet bedes uppvisas vid ankomsten

O.s.a.
*Tel. (09) 160 22233,
rsvp.pro@formin.fi*



*The Secretary of State at the Ministry for Foreign Affairs
requests the pleasure of the company of*

***H.E. John Smith, Ambassador of the United Kingdom
and Mrs Jane Smith***

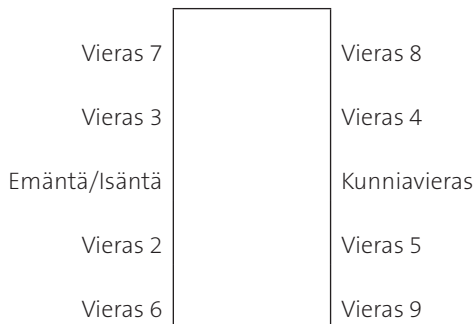
*at luncheon
at the House of the Estates
on Tuesday 8 October 2013 at 12.00 o'clock*

*Snellmaninkatu 9-11
00170 Helsinki*

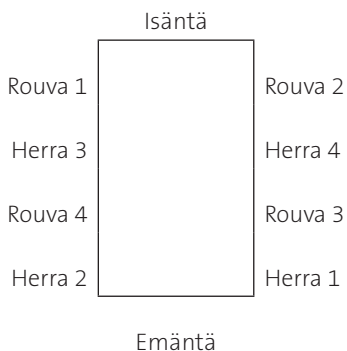
*RSVP by 3 October 2013
Rsvp.Pro@Formin.fi*

Liite 7 PÖYTÄJÄRJESTYS- JA PLASEERAUSMALLEJA

VAIN EMÄNTÄ/ISÄNTÄ LÄSNÄ



ISÄNTÄ JA EMÄNTÄ LÄSNÄ JA VIERAAT PUOLISOINEEN



Isännän ja emännän sijoituessa pöydän pitkien sivujen keskelle vieraiden sijoittelu toimii samalla periaatteella, Isännän oikealle puolelle Rouva 1 ja vasemmalle Rouva 2, Emännän oikealle puolelle Herra 1 ja vasemmalle Herra 2 jne.

TYÖLOUNAS

- tulkit mukana
- vieraan delegaatio pienempi

| | | |
|---------------|--|--------------|
| Suomal. 4 | | |
| Suomal. 2 | | Ulkomaal. 3 |
| Tulkki | | Ulkomaal. 1 |
| Emäntä/Isäntä | | Kunniavieras |
| Suomal. 1 | | Tulkki |
| Suomal. 3 | | Ulkomaal. 2 |

Liite 8 KUTSUJEN, LASIKORTTIEN JA PÖYTÄKARTTALIUSKOJEN KIRJOITUS

Lasikortti ja liuska kirjoitetaan käsin

| Kieli | Kirjekuori/kutsukortti | Lasikortti | Liuska SUKUNIMI isoin kirjaimin |
|----------|--|---|---|
| suomi | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi (H.E. kirjoitetaan auki kirjekuoreen His/Her Excellency) | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi - puoliso: Herra/Rouva ja koko nimi - isännälle ja emännälle kirjoitetaan vain ISÄNTÄ/EMÄNTÄ | - arvo- tai virka-asema ja SUKUNIMI - puoliso: herra/rouva ja SUKUNIMI - isännälle ja emännälle kirjoitetaan vain ISÄNTÄ/EMÄNTÄ |
| ruotsi | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi - puoliso: Herr/Fru ja koko nimi - isännälle ja emännälle kirjoitetaan vain VÄRDEN/VÄRDINNAN | - arvo- tai virka-asema ja SUKUNIMI - puoliso: Herr/Fru ja sukunimi - isännälle ja emännälle kirjoitetaan vain VÄRDEN/VÄRDINNAN |
| englanti | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi | - Mr/Ms ja koko nimi - HOST/HOESSE | - Mr/Ms ja SUKUNIMI - HOST/HOESSE |
| ranska | - arvo- tai virka-asema ja koko nimi | - M./Mme ja koko nimi - HÔTE/HÔTESSE | - Monsieur/Madame tai M./Mme ja SUKUNIMI - HÔTE/HÔTESSE |

Lasikortit

| | | | |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| suomi | Ulkoasiainministeri Eero MINISTERI | Kenraaliluutnantti Jaakko SUOMINEN | Rouva Sari SUOMINEN |
| svenska | SVERIGES AMBASSADÖR | Statssekreterare Saga SVENSSON | Herr Jan SVENSSON |
| English | Archbishop LEO | H.E. AMBASSADOR OF GREECE | Mr Jouko JOKINEN |
| français | S.E. AMBASSADEUR D'ESPAGNE | HÔTE | Mme Patricia GIL |

Pöytäkartta ja liuskat

Pöytäkartta sijoitetaan yleensä tilaan, jossa nautitaan alkumaljat ennen pöytään siirtymistä.

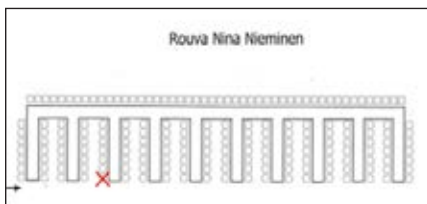
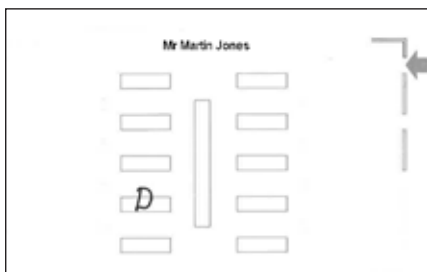
Pöytäkartasta vieraat voivat varmistaa istumapaikkansa.

Pienet pöytäliput asetetaan pöytäkartan viereen (esim. vierailulla kyseisten maiden liput).

Suurilla aterioilla vieraille jaetaan pieni käsikortti, johon heidän sijaintinsa on merkitty rastilla pöytää esittävään kaaviokuvaan.



Käsikorttimallit



Liite 9 MENUKORTTIMALLEJA



Joululounas
21. joulukuuta 2012

Savusiikamousse
Punajuurisührappia

Kalkkunanrintaa
Höyrytettyjä Vihanneksia

Glögimarinoidut Päärynät
Aprikoosikastike

Kahvi



Middag
Måndag den 10 september 2012

Flodkräftor
Röstat Bröd & Dill

Halstrad Sik
Säsongens Grönsaker

Vit Chokladmousse
Havtorn Sorbet & Blåbär

Kaffe

Bourgogne Hautes-Côtes de Beaune, 2010
Château de Montfaucon, 2009

Pascal Jolivet Sancerre Blanc, 2011
Roger Sauvestre
Côte de Beaune Villages, 2010



Luncheon
Thursday 28 June 2012

Smoked Lavaret
Spinach Pudding

Fillet of Beef
Morel Sauce

Apricot Crepes
Vanilla Ice Cream

Coffee



Déjeuner
Mardi 5 février 2013

Tartare d'Agneau
et d'Artichaut

Filets de Perche
Pommes de Terre Nouvelles

Glace à la Rhubarbe
Coulis de Fraises

Café

Trimbach Pinot Gris Réserve, 2008
Château l'Hospitalet Réserve Rouge, 2009

Ninth Island Pinot Noir, 2009
André Stent Riesling, 2009

Liite 10

PUKEUTUMISSANASTOA

| suomi | svenska | English | français | Deutsch |
|---|----------------------|---|---|---------------|
| Tumma puku <i>Naisella lyhyt juhlava jakkupuku tai leninki</i> | Mörk kostym Kavaj | Dark suit Lounge suit (Br.) Business suit (Am.) | Tenue sombre Veston sombre Costume sombre Costume foncé | Dunkler Anzug |
| Juhlapuku t. frakki <i>Naisella pitkä juhlapuku</i> | Högtidsdräkt | White tie Full evening dress Formal dress | Habit Tenue de soirée | Frack |
| Smokki <i>Naisella lyhyt tai pitkä juhlapuku</i> | Smoking | Black tie Dinner jacket Tuxedo (Am.) Formal/evening dress | Cravate noire Smoking | Smoking |
| Saketti | Jackett | Morning coat | Jaquette | Jackett |
| Arkipuku | Informell | Informal | Tenue de ville | Strassenanzug |
| Kunniamerkit | Med ordnar | With decorations | Avec décorations | Mit orden |

Yleistyneet epäviralliset pukeutumishajeet

Epäviralliset pukeutumishajeet saattavat vaihdella maittain.

| | |
|-----------------|---|
| CASUAL | Rento epämuodollinen arkipukeutuminen |
| SMART CASUAL | Edellistä siistimpi arkipukeutuminen. Miehillä suorat housut, lyhyt- tai pitkähihainen kauluspaita, ei välttämättä solmiota, pikkutakki. Naisella jakku- tai housupuku, leninki |
| BUSINESS CASUAL | Näistä kolmesta asiallisin, miehillä yleensä pitkähihainen paita ja solmio |

Liite 11 LIPUTUS

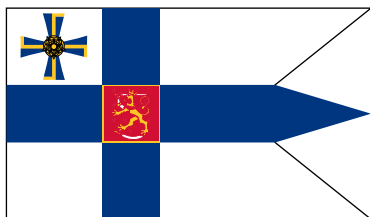
SUOMEN VIRALLISET LIPUT



Kansallislippu



Suorakaiteinen valtiolippu



Tasavallan presidentin lippu



Kielekkeinen valtiolippu (Puolustusvoimat)

LIPPUJÄRJESTYS KATSOJASTA KATSOEN



- Useamman vieraan valtion lipulla liputettaessa isäntämaan lippu on tankorivistössä ensimmäisenä heraldisesti oikealla eli katsojasta katsoen vasemmalla.
- Muiden maiden liput sijoitetaan ranskankielisen aakkosjärjestyksen mukaisesti.
- Jos lippurivi on hyvin pitkä, sijoitetaan isäntämaan lippu myös omalle paikalleen aakkosjärjestyksessä sekä usein vielä rivin loppupäähän viimeiseksi.
- Valtioiden lippujen jälkeen tulevat autonomisten alueiden, kansainvälisten järjestöjen, hallinnollisten alueiden, kansallisten järjestöjen ja yritysten tai yhdistysten liput

Liite 12 PROTOKOLLAAN LIITTYVIÄ TIETOLÄHTEITÄ

Diplomaattiset erioikeudet

- Hakapää, Kari: Uusi kansainvälinen oikeus.3., uudistettu painos (2010) Talentum, Helsinki. ISBN 978-952-14-1462-6
- Eileen, Denza (2008): Diplomatic Law. Commentary on the Vienna Convention on Diplomatic Relations. Oxford University Press. ISBN 978-0-19-921685-7

Ulkoasiainministeriön kirjastossa on useita aihealuetta käsitteleviä teoksia (asiasana: diplomaattiset erioikeudet)

Kunniamerkit

- www.ritarikunnat.fi
- Jänntti, Lauri (1991): Kunniamerkit ja niiden käyttö. WSOY. ISBN 951-0-16802-5
- Tetri, Juha (1998): Kunniamerkkikirja. Ajatus kustannusosakeyhtiö. ISBN 951-9440-23-2

Ateriatilaisuudet ja vastaanotot

- Lassila, Sirkka (1997): Uusi käytöksen kultainen kirja: Hyvät tavat - luonteva käytös. WSOY, 1997. ISBN: 951-0-21181-8
- Reima T.A. Luoto (1998): Kansainvälinen etikettikirja. Fenix-kustannus, 1998. ISBN 951-862-115-2

Ulkoasiainministeriön kirjastossa on useita aihealuetta käsitteleviä teoksia (asiasana: tavat)

Liputus

- Sisäasiainministeriön kotisivut (Suomen lippu ja vaakuna) www.intermin.fi
- Havia, Jari P. & Mäntynen Pentti J. (1996): Liputusopas. Suomalaisuuden liitto. ISBN 951-96348-4-3
- Suomalaisuuden liiton kotisivut www.suomalaisuudenliitto.fi

Protokolla

- McCaffery, Mary Jane & Innis, Pauline: Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage. Devon Publishing Company, 1997. ISBN: 0-941402-04-5

Ulkoasiainministeriön kirjastossa on useita aihealuetta käsitteleviä teoksia (asiasana: protokolla)



2013

ISBN 978-952-281-173-8
PDF ISBN 978-952-281-174-5
e-kirja ISBN 978-952-281-175-2