

# RIKTLINJE FÖR REPRESENTATION, GÅVOR, SPONSRING OCH REKLAM

Dokumenttyp: Riktlinje

Antagen av: Kommunstyrelsen 2025-02-05, § 23

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen



## Innehåll

<b>1.</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Representation</b> .....	<b>3</b>
2.1.	Extern representation .....	3
2.2.	Intern representation .....	4
<b>3.</b>	<b>Gåvor</b> .....	<b>4</b>
3.1.	Gåvor till kommunen eller anställd i kommunen från "extern part" .....	4
3.2.	Gåvor från kommunen till "extern part" .....	6
3.3.	Gåvor från kommunen till medarbetare inom kommunen.....	6
<b>4.</b>	<b>Sponsring</b> .....	<b>7</b>
4.1.	Sponsring av annan parts verksamhet.....	7
4.2.	Mottagande av sponsring från extern part .....	7
<b>5.</b>	<b>Reklam</b> .....	<b>8</b>

# 1. Inledning

Dessa riktlinjer omfattar kommunens representation, gåvor, sponsring och reklam. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för riktlinjernas efterlevnad och kontroll samt att ta fram vägledande anvisningar och rutinbeskrivningar till riktlinjerna. Dessa anvisningar finns på Insidan .

Varje chef ansvarar för att utifrån dessa riktlinjer fatta beslut om omfattningen av representation och gåvor vid respektive enhet. Det ankommer också på ekonomiskt ansvarig chef att i förväg besluta om representation och gåvor i det enskilda fallet. Alla frågor om tolkning av riktlinjerna ska alltid avgöras av högre chef än den som har tolkningsproblemet.

# 2. Representation

Med representation avses sedvanlig gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med kommunens verksamheter. Representation kan vara riktad utåt mot externa intressenter, extern representation eller inåt mot anställda och förtroendevalda, intern representation.

Representationskostnad kan vara kostnad för t.ex. mat, dryck, hotellrum, resor, underhållning, biljetter, personalfester, gåvor till gäster, gåvor till anställda och liknande.

Extern och intern representation ska användas i syfte att utveckla relationer externt och internt, att stödja verksamhetsutveckling samt i personalvårdande syfte. Representation ska ske med omdöme och vara måttlig samt ha ett omedelbart samband med verksamheten.

## 2.1. Extern representation

Vid extern representation förekommer förtäring eller gåvor när Partille kommun är värd eller har gäster. För att klassificeras som extern representation räcker det att en av deltagarna är extern övriga kan vara interna. Syftet är att underlätta för externa kontakter som är av vikt för kommunens verksamhet.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma. Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och fordrar godkännande av förvaltningschef. Kommunen ska inte använda sig av representation i samband med upphandlingar eller vid myndighetsutövning.

Vid representationsmåltider ska måttfullhet iakttas. Lyxbetonad representation ska inte förekomma. Starksprit ska inte serveras och eventuellt bruk av alkohol ska vara måttligt. Ett alkoholfritt alternativ ska alltid erbjudas. Undantag från dessa regler får göras vid tillfällen då kommunen är värd för internationella gäster, det ska då godkännas av kommundirektören eller kommunstyrelsens ordförande.

## 2.2. Intern representation

Intern representation syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och avser mat, dryck, gåvor eller dylikt som enbart riktas mot anställda och/eller förtroendevalda i kommunen. Intern representation måste vara arbetsrelaterad eller vara relaterat till trivsel för medarbetarna.

Interna möten, exempelvis arbetsplatsträffar och ledningsgruppsmöten, ska inte regelmässigt innehålla måltid. Vid sammanträden och konferenser som sker mer regelbundet bör den interna representationen begränsas till enklare förtäring. Med enklare förtäring menas en kall måltid i form av t.ex. kaffe och enklare smörgås.

Generellt gäller att lyxbetonad intern representation inte får förekomma. Partille kommuns arbetsplatser ska vara alkohol och drogfria, vid intern representation ska alkohol inte förekomma. Om intern representation sker utanför arbetstid får alkohol förekomma i undantagsfall t.ex. vid gratifikation eller liknande och kommundirektör ska ha godkänt på förhand. Alkoholfritt alternativ ska alltid finnas tillgängligt.

## 3. Gåvor

Kommunen kan så väl ge gåvor, t.ex. representationsgåvor till externa samarbetspartners eller ge gåvor, t.ex. julgåva till medarbetare. Kommunen kan också ta emot gåvor från externa samarbetspartners eller andra intressenter. Vad syftet med gåvan är behöver tydligt framgå för att undvika situationer om t.ex. bestickning.

### 3.1. Gåvor till kommunen eller anställd i kommunen från ”extern part”

Den vanligaste förekommande gåvan till kommunen och dess medarbetare är en enklare gåva vilket innebär att någon, ofta av speciella skäl, vill skänka pengar eller något föremål till kommunen/någon. I kommunen kan detta förekomma t.ex. inom äldreomsorgen då anhöriga vill lämna en gåva som tack för utförd vård. Är en gåva av större art och avser ett särskilt angivet ändamål kan det i stället vara fråga om en donation.

En större gåva/donation ska alltid tas upp av kommunstyrelsen. Mindre gåva hanteras inom respektive verksamhetsområde. Ändamålet med gåvan ska alltid anges exempelvis ”till patienternas eller personalens trevnad”, ”inköp av prydnadsväxter” med mera.

Finns det krav på motprestation i form av reklam är det inte längre fråga om en gåva utan definitionsmässigt om sponsring.



En person med anställning/uppdrag inom kommunen kan göra sig skyldig till brottet tagande av muta om denne tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av sin anställning/uppdrag. Förmånen behöver inte vara avsedd direkt för den anställda/uppdragstagaren utan även gåvor till anhöriga kan utgöra en muta. Ansvar är dock begränsat till sådant mottagande som ligger inom egennyttans ram. En gåva som på ett öppet sätt lämnas till hela kommunen kan därför inte anses utgöra en muta i straffrättslig mening.

Gränserna för vad som får tas emot som gåva inom kommunal verksamhet är snäva. En gåva får inte uppfattas som en gentjänst eller betalning för en framtida prestation och en gåva får aldrig tas emot i hemlighet. Det har inte heller någon betydelse om förmånen nyttjas på fritiden, till exempel i form av en semesterresa eller lån av sommarbostad. En otillbörlig förmån kan också bestå i andra typer av erbjudanden, till exempel rabatterade priser som är förmånligare än vad gemene man åtnjuter.

För att ett straffrättsligt ansvar ska uppkomma krävs inte att någon faktiskt har tagit emot en förmån. Det räcker att ett löfte om en framtida förmån godtas. Det är därför viktigt att, redan från början, vara tydlig med att man inte har för avsikt att motta en förmån som kan betraktas som otillbörlig.

#### ***Att bli erbjuden/ta emot en gåva***

Gåvor från utomstående ska som huvudregel inte tas emot. En misstanke om att verksamheten inte bedrivs opartiskt och sakligt kan allvarligt rubba allmänhetens förtroende för kommunen.

Om värdet av en gåva är mycket blygsamt behöver det inte vara fråga om en otillbörlig förmån. I vissa fall kan dock arbets- eller uppdragstagares uppgifter kräva ett så starkt integritetsskydd att även förmåner av helt obetydligt värde är otillbörliga. Detta gäller vid myndighetsutövning och närbesläktad verksamhet, t.ex. offentlig upphandling.

I många fall är det olämpligt att ta emot gåvor ens av trivselkaraktär såsom fruktkorg eller chokladask. Undantagsvis kan det godkännas under förutsättning att gåvan blir tillgänglig för hela arbetsplatsen såsom i ett gemensamt lunchrum. Det är inte lämpligt att återkommande ta emot flera gåvor från en och samma person/företag även om värdet är ringa. Det är inte heller tillåtet att ta emot kontanter, även om det avser mindre belopp. Att ta emot t.ex. en lott bör också undvikas då värdet i sig är ringa, men gåvan kan bli av större värde. I vissa situationer kan det vara tillåtet att låta sig bjudas på en arbetsmåltid av vardaglig karaktär, t.ex. då måltiden anses ha ett naturligt samband med tjänsten eller uppdraget. En förmån av detta slag kan dock komma att betraktas som otillbörlig om den mottas i samband med myndighetsbeslut eller offentlig upphandling och ska därför vid dessa tillfällen inte förekomma.

Gåvor av icke ringa värde måste alltid avböjas även om givaren blir besviken. I vissa fall kan det uppfattas som oartigt att till exempel inte delta vid en middag eller annan tillställning. I dessa fall kan man be givaren att i efterhand fakturera kommunen för kostnaden som uppstår för den enskilde. Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på ska tackas nej till. Är det en studieresa

eller konferens som det är viktigt att delta i för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter står kommunen för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle.

Om det råder osäkerhet om hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör frågan tas upp med närmaste chef för bedömning. Den anställde ansvarar för att meddela arbetsgivaren vilka förmåner som han/hon erbjudits eller har fått som är skattepliktiga eller som på annat sätt är olämpliga. Mer information om gåvor finns också i kommunens Riktlinjer för att motverka korruption mutor, jäv och oegentligheter.

### **3.2. Gåvor från kommunen till ”extern part”**

Gåvor till personer eller organisationer utanför kommunen kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som till exempel almanackor, paraplyer eller liknande varor. Gåva av detta slag kan vara försedd med kommunens namn och logotype.

Vidare kan representationsgåvor lämnas till exempel då viktiga avtal tecknas, då värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar, jubileer eller annan extern uppvaktning. Att ge en gåva till en extern part i avsikt att påverka den andra partens tjänsteutövning är givetvis inte tillåtet.

### **3.3. Gåvor från kommunen till medarbetare inom kommunen**

Gåvor och uppvaktning från arbetsgivaren regleras i inkomstskattelagen, där det framgår vilka gåvor som är skattepliktiga respektive skattefria. Huvudregeln är att en gåva till en anställd från arbetsgivaren alltid är en skattepliktig förmån. Undantaget är julgåvor, jubileumsgåvor och minnesgåvor om de inte överstiger ett visst belopp.

Inkomstskattereglerna om skattefria förmåner utgör den övre gränsen för värdet av gåvor och ska inte överskridas. Av kommunens ekonomihandbok framgår även vilka gåvor och till vilka belopp som gäller vid interna gåvor till anställda i kommunen.

En gåva till medarbetare ska normalt sett inte ges med krav om motprestation. Om motprestation finns är det en skattepliktig ersättning som ska hanteras via lön.

## 4. Sponsring

Sponsring är en marknadsföringsåtgärd som innebär att en aktör ger stöd till en aktivitet som ligger utanför dennes normala verksamhet i utbyte mot en motprestation, till exempel exponering av ett varumärke. Sponsorn hoppas med sitt bidrag kunna vinna marknadsföringsmässig nytta av stödet.

Sponsringen ska ge den sponsrande aktören och dess produkter en positiv profil, goodwill. Genom att sammankopplas med ett projekt eller en verksamhet av stort allmän- eller samhällsintresse hoppas sponsorn stärka sin image och trovärdighet.

En kommunal verksamhet kan vara aktuell såväl som sponsor som mottagare av sponsringsstöd. I båda fallen krävs noggranna överväganden innan beslut kan tas om att sponsring ska ske.

Det förekommer att kommunen inom ramen för sin verksamhet ger stöd till utveckling, föreningsliv och kultur i kommunen. Pengar anslås årligen till bl.a. idrottsföreningar, studieförbund, intresseorganisationer och kulturverksamhet. Detta hänförs inte till sponsring eftersom det inte är ett led i en marknadsföringsprocess. Den som vill ha ekonomiskt stöd från kommunen för en viss verksamhet, ett arrangemang eller liknande har möjlighet att söka bidrag hos något av kommunens politiska organ, som tar ställning till ansökan.

### 4.1. Sponsring av annan parts verksamhet

Det är målsättningen med vad man vill uppnå som ska avgöra om sponsring ska ske eller inte. Det är således viktigt att välja sponsringsaktiviteter som är i linje med kommunens och verksamhetens egna mål.

Sponsringen får inte utformas så att det kan misstänkas att en verksamhet eller anställd låter sig påverkas eller är beroende av en leverantör, entreprenör eller liknande. Sponsringen får inte heller utformas så att kommunens del kan komma att uppfattas som ett otillåtet stöd till enskild.

### 4.2. Mottagande av sponsring från extern part

När kommunen eller någon av dess verksamheter överväger att acceptera ett sponsringsstöd ska konsekvenserna noggrant övervägas. Om man genom sponsringen hamnar i en beroenderelation eller riskerar att förlora trovärdighet eller integritet ska sponsringsstöd inte tas emot. Sponsring inom verksamhetsdel som innefattar myndighetsutövning ska inte förekomma.

Bidrag från sponsorer får inte stå i konflikt med kommunens allmänna mål och verksamhet. Sponsorbidrag får inte vara av sådan omfattning eller karaktär att verksamhetens bedrivande eller inriktning blir beroende av bidraget. Med detta avses att ett eventuellt sponsorbidrag inte får vara avgörande för om en ordinarie verksamhet eller aktivitet ska genomföras.

Det är viktigt att sponsringen inte inkräktar på de politiska besluten om verksamhetens omfattning och inriktning. Strukturförändringar och andra förändringar i verksamheten ska kunna genomföras oavsett eventuella engagemang från sponsorer.

Enskilda kommunanställda får inte ta emot sponsringspengar.

Ett avtal om byte av varor/tjänster mot exponering av firma/varumärke kan under vissa förhållanden utgöra ett sådant avtal som ska upphandlas enligt LOU. (För mer information om detta hänvisas till upphandlingsrättslig lagstiftning samt Upphandlingsmyndighetens hemsida [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se).)

### ***Beslut och dokumentation om sponsring***

Sponsringen får inte utformas så att det kan finnas minsta misstanke om att en verksamhet eller anställd låter sig påverkas av eller är beroende av någon leverantör, entreprenör eller liknande. Beslut om mottagande av sponsring ska fattas av kommunstyrelsen om inte beloppet är av mindre värde.

Sponsring ska ske öppet och dokumenteras i ett skriftligt avtal, där sponsorns stöd och kommunens motprestation preciseras både till innehåll och varaktighet. I avtalet ska också anges hur sponsringsåtgärden kommer att användas/inte användas i sponsorns marknadsföring i övrigt.

## **5. Reklam**

Kommunens information kan sällan hänföras till reklam i egentlig mening. Förhållningssättet är att informera utifrån sakliga och professionella grunder, där innehåll och utformning styrs av bl.a. kommunens kommunikationspolicy.

Reklam innebär bland annat att kommunen kan skaffa sig intäkter genom att låta företag eller organisationer hyra eller köpa vissa utrymmen som verksamheten äger för att sprida sina reklambudskap, till exempel tomtmark, byggnader, väggytor och andra lokalutrymmen, fordon, kläder, matbrickor, via annonser i trycksaker, interna och externa tidningar, webbsidor, intranätssidor med mera.

Allmän försiktighet ska råda vid beslut om reklamfinansiering. Beslutet ska föregås av en riskbedömning där följande frågor ska beaktas:

- 1) Hur påverkas Partille kommuns trovärdighet och anseende genom reklamfinansieringen?
- 2) Finns det en överhängande risk att Partille kommun får negativ publicitet till följd av reklamfinansieringen?

Partille kommuns övriga verksamheter, som får stöd av kommunen och som kommunen har avtal med samt verksamheter/organisationer som kommunen bedriver ett nära samarbete med kan få ge

information/bedriva marknadsföring på plats. Sätt och tidsperiod ska beslutas i samråd med kommunen.

Myndigheter, kommunala och andra offentliga organ kan få ge information som har beröring med Partille kommuns verksamhet på plats. Utformning och tidsperiod ska beslutas i samråd med kommunen.

Detsamma gäller för oberoende ideella organisationer och intresseföreningar vars syfte eller budskap ligger i linje med Partille kommuns verksamhet.