

## Anvisningar avseende representation

---

### 1. Definition

Representation är ett samlingsbegrepp för vissa konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar eller visar andra personer. Uppskattningen brukar ha formen av gemensamma restaurangbesök eller evenemang, ibland i kombination med presentartiklar.

Representation omfattar dels sådant som Liseberg bjuder externa partners på, dels sådant som Lisebergsanställda bjuds på av externa aktörer.

Vad som gäller vid intern representation regleras i Direktiv avseende personalarrangemang, gratifikationer och personalförmåner, samt Anvisningar avseende personalförmåner.

### 2. Generella anvisningar

Representationen ska alltid ha ett direkt samband med och värde för Lisebergs verksamhet.

Representation får inte förekomma mellan berörda parter i samband med upphandlingar, förhandlingar eller inför att avtal ska skrivas och undertecknas.

Lyxbetonad representation, till exempel arrangerade resor, får inte förekomma.

### 3. Lisebergsanställd bjuder externa kontakter

Måttfullhet ska iakttas vid de representationsmåltider Liseberg bjuder på. Särskilt gäller detta bruk av alkohol.

Vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då Liseberg är värd för internationella gäster. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

Dricks ges om det är påkallat av kutym och bör alltid ges med omdöme.

Antalet utomstående gäster bör vara fler än deltagarna som representerar Liseberg. Anhöriga bjuds in endast i undantagsfall, t ex vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

Representation i hemmet, bekostad av Liseberg, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Representationen ska beslutas och atteras i överensstämmelse med delegationsordningen och attestplanen.

### 3.1. Beloppsramar

Beloppsramarna för extern representation framgår av stadsledningskontorets anvisning (Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinjer för representation). I beloppet ingår, utöver mat och dryck, serveringsavgift, entréavgift till restaurang och liknande kostnader. Dricks kan i undantagsfall ersättas om det är påkallat av kutym och efter godkännande av chef.

Om beloppsramen överskrids ska godkännande från närmast behörig chef inhämtas i förväg och dokumenteras. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

Lisebergs restauranger och anläggningar skall i första läge användas.

### 3.2. Beslut och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av dessa anvisningar.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.

### 3.3. Redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder

I förekommande fall ska program bifogas

- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang

Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt anvisningarna.

## 4. Lisebergsanställd bjuds av extern kontakt

Representation ska alltid vara av nytta för Liseberg och ha relevans för den anställdes funktion. Överordnad chef ska alltid informeras om planerat deltagande vid representation.

Se i övrigt **Anvisningar avseende mutor, bestickning och jäv.**

## 5. Avsteg

Då Lisebergs verksamhet bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, och ofta i internationella sammanhang kan det förekomma branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. Vid sådana situationer och tillställningar kan generella undantag från dessa anvisningar vara motiverade. Sådant undantag ska alltid beslutas av styrelsen och ska dokumenteras särskilt. Specifika och enkelt stående undantag kan beslutas av VD.

## 6. Representationsgåvor

### 6.1. Definition

Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas från Lisebergsrepresentant till representant för extern part. Lisebergs Anvisningar avseende Mutor, Bestickning och Jäv ska beaktas.

### 6.2. Anvisningar – Lisebergsanställd ger representationsgåva

Representationsgåvor kan lämnas till externa affärskontakter och får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt.

Gåvan ska som utgångspunkt ha ett omedelbart samband med Lisebergs verksamhet och i första hand ska artiklar ur souvenirsortimentet med påtryckt Lisebergssymbol användas.

Representationsgåvor ska som utgångspunkt inte ha ett högre värde än 300 kronor, men kan vid enskilda tillfällen – som till exempelvis premiärbiljetter – ha ett högre värde.

Reklamgåvor får delas ut om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som har direkt anknytning till Lisebergs verksamhet. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med Lisebergs namn eller logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Vid studiebesök, besök hos andra nöjesparker och i liknande situationer får andra representationsgåvor än ovan nämnda förekomma som tack för visad gästfrihet.

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

### 6.3. Biljetter, hedersgästkort och VIP

Representationsbiljetter, försäljningsprodukter och hedersgästkort kan ges till viktiga samarbetspartners och personer som Liseberg har en affärsmässig relation till. Utdelning ska ske med omdöme och ska aldrig användas i förhandlingar. Beställning av biljetter/kort kan enbart göras av vd, vice vd, funktionschefer, affärsområdeschefer eller avdelningschefer och alla beställningar ska attesteras av vd eller ekonomidirektör.

För rekvisering av biljetter, se **Rutin för rekvisering av biljetter**.

### 6.4. Övrigt

Vid dödsfall hos extern affärskontakt kan Liseberg skicka blommor i samband med begravning (beloppsram: 350 kr/person exkl moms).

### 6.5. Anvisningar – Lisebergsanställd tar emot gåva

Det som inte kan ges eller utlovas får heller inte tas emot. Mer information finns i **Anvisningar avseende Mutor, bestickning och jäv**.

**Relaterade dokument:**

Direktiv Förtroendefrågor

Direktiv personalarrangemang, gratifikationer och personalförmåner

Anvisningar personalarrangemang och gratifikationer

Anvisning till Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation (för beloppsramar)

Rutin för rekvirering av biljetter