Protokollilise korralduse A ja O

Head eesistumisürituste korraldajad!

Eesti EL nõukogu eesistumise ürituste protokollilise korralduse A ja O on tööriist Teile, kes te ürituste korraldamisega eesistumise ajal tihedalt ja lähedalt kokku puutute. Virtuaalne käsiraamat sisaldab korralduslikke ja praktilisi nõuandeid, mida võiksime Eesti eesistumise ajal ürituste korraldamisel arvesse võtta. Nõuannete kokkupanemisel oleme kasutanud eelnevate eesistujate kogemust ja parimaid tavasid, eelkõige soovime tänada Läti eesistumise meeskonda erakordselt lahke abi ja heade näpunäidete eest. Kasutatud fotomaterjal pärineb Välisministeeriumi ja Vabariigi Presidendi Kantselei arhiividest.

Julget pealehakkamist ja lennukaid ideid!

Kristiina Sika, Triin Ansu, Riina Aasma
Välisministeeriumi riikliku protokolli osakond

Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond

Eesti
tuleviku heaks

Riikide protokolliline järjestus

Protokolliline järjestus määrab riigi kõrgeimate ametiisikute ja eri riikide esindajate koha pidulikel talitustel ja tseremooniatel ning ametlikel või töistel vastuvõttudel. Protokolliline järjestus on oluline riigilippude paigutuses ja tervitustseremooniate puhul (mh tervituskõned), samuti koostatakse protokollilise järjestuse alusel istumisplaanid kohtumiste, konverentside, laudades istumisega hommiku-, lõuna- ja õhtusöökide ning rühmafotode ehk nn perefotode puhul. Rahvusvahelistes suhetes kasutatakse protokollilist järjestust peamiselt selleks, et tagada riikide õiglane kohtlemine ning asjakohane õhkkond külastuste, kohtumiste ja pidulike ürituste ajal ning et ennetada eri riike ja ametlikke seisukohti esindavate isikute vahelisi vaidlusi või vääriti mõistmist.

Euroopa Liidu (EL) Nõukogu eesistumisega seoses on kehtestatud protokollireeglid, mis kehtivad kõikide kohtumistel osalevate riikide ja ELi institutsioonide kohta.

EL liikmesriikide protokolliline järjestus määratakse kahe peamise põhimõtte alusel:

1. Protokolliline järjestus, mis põhineb ELi liikmesriikide originaalkeelsete nimede tähestikulisel järjekorral. See on ELis protokollilise järjestuse üldreegel. Eesti eesistumise ajal järjestatakse riigilipud ja muud riiklikud sümbolid ürituste toimumiskohtades selle põhimõtte kohaselt.

2. Protokolliline järjestus, mis põhineb EL Nõukogu eesistujariikide rotatsiooni korras vahetumise kalendril ning mis on kinnitatud kuni 2030. aasta lõpuni. Seda protokollilise järjestuse põhireeglit kohaldatakse EL Nõukogu ja tema institutsioonide kohtumistel. Eesti eesistumise ajal kohaldatakse seda reeglit kohtumistel, konverentsidel ja töistel vastuvõttudel (näiteks laudades istumisega lõuna-, õhtu- ja hommikusöökidel) sõltumata kohtumise laadist ja delegatsiooni tasemest või selle juhist. Sama protokollilist järjestust kohaldatakse Brüsselis toimuvatel Euroopa Ülemkogu kohtumistel.

EL liikmesriikide originaalkeelsete nimede tähestikulisel järjekorral põhinev protokolliline järjestus

Originaalkeelne lühendatud kuju	Ingliskeelne lühendatud kuju	Prantsuskeelne lühendatud kuju	Eestikeelne lühendatud kuju	Kood/ lühend	Lipp
Belgie/Belgique	Belgium	Belgique	Belgia	BE	
България (Balgarija)	Bulgaria	Bulgarie	Bulgaaria	BG	
Česko	Czechia	République Tchèque	Tšehhi	CZ	
Danmark	Denmark	Danemark	Taani	DK	

Deutschland	Germany	Allemagne	Saksamaa	DE	
Eesti	Estonia	Estonie	Eesti	EE	
Eire	Ireland	Irlande	Iirimaa	IE	
Ελλάδα (Ellada)	Greece	Grèce	Kreeka	EL	
España	Spain	Espagne	Hispaania	ES	
France	France	France	Prantsusmaa	FR	
Hrvatska	Croatia	Croatie	Horvaatia	HR	
Italia	Italy	Italie	Itaalia	IT	
Κύπρος (Kypros)	Cyprus	Chypre	Küpros	CY	
Latvija	Latvia	Lettonie	Läti	LV	
Lietuva	Lithuania	Lituanie	Leedu	LT	
Luxembourg	Luxembourg	Luxembourg	Luksemburg	LU	
Magyarország	Hungary	Hongrie	Ungari	HU	
Malta	Malta	Malte	Malta	MT	
Nederland	The Netherlands	Pays-Bas	Holland	NL	
Österreich	Austria	Autriche	Austria	AT	
Polska	Poland	Pologne	Poola	PL	
Portugal	Portugal	Portugal	Portugal	PT	
România	Romania	Roumanie	Rumeenia	RO	
Slovenija	Slovenia	Slovénie	Sloveenia	SI	
Slovensko	Slovakia	Slovaquie	Slovakkia	SK	
Suomi/Finland	Finland	Finlande	Soome	FI	
Sverige	Sweden	Suède	Rootsi	SE	
United Kingdom	United Kingdom	Royaume-Uni	Suurbritannia	UK	

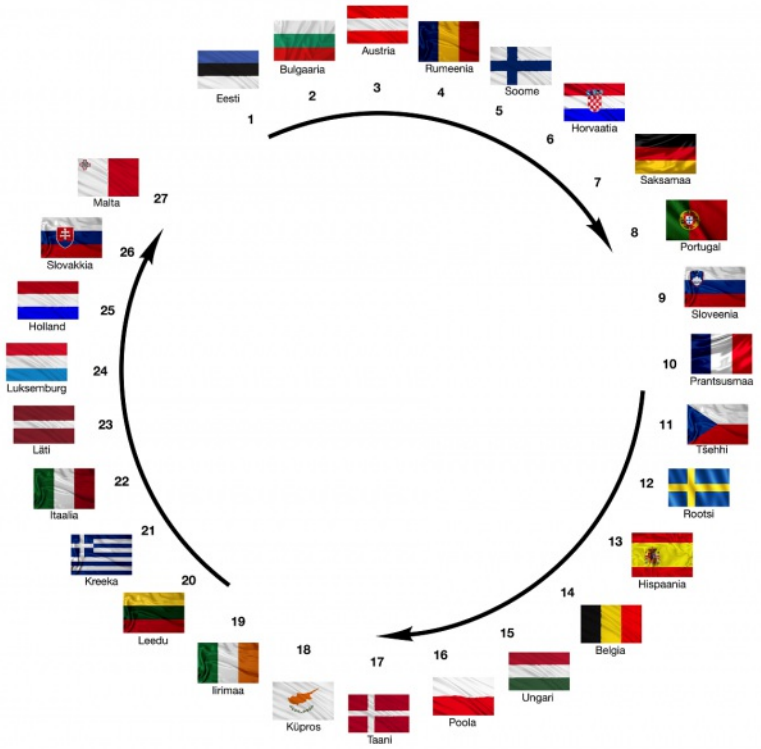
EL Nõukogu eesistujariikide rotatsiooni korras vahetumise kalendril põhinev protokolliline järjestus

Eesistumise järjekord[1]

Riik I poolaasta	Eesistumise aasta	Riik II poolaasta
Holland	2016	Slovakkia
Malta	2017	Eesti
Bulgaaria	2018	Austria

Rumeenia	2019	Soome
Horvaatia	2020	Saksamaa
Portugal	2021	Sloveenia
Prantsusmaa	2022	Tšehhi Vabariik
Rootsi	2023	Hispaania
Belgia	2024	Ungari
Poola	2025	Taani
Küpros	2026	Iirimaa
Leedu	2027	Kreeka
Itaalia	2028	Läti
Luksemburg	2029	Holland
Slovakkia	2030	Malta

Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumise ajal 1. juulist 2017 kuni 1. jaanuarini 2018 põhineb protokolliline järjestus eesistujariikide rotatsiooni korras vahetumise kalendril järgmiselt:



1 Nõukogu 26.07.2016 otsus 2016/1316/EL, millega muudetakse otsust 2009/908/EL, millega kehtestatakse rakendusmeetmed Euroopa Ülemkogu otsusele nõukogu eesistumise teostamise ja nõukogu ettevalmistavate organite eesistuja kohta (ELT L 208, 2.8.2016, lk 42—44) http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?qid=1471355809160&uri=CELEX:32016D1316#ntr**-L_2016208ET.01004402-E0002

EL kandidaatriikide ja EFTA riikide protokolliline järjestus

EL kandidaatriikide protokolliline järjestus

ELi kandidaatriigid järjestatakse vastavalt ELiga ühinemise taotluse esitamise järjekorrale. Eesti eesistumise ajal kohaldatakse seda reeglit kõikidel juhtudel: nii ürituste toimumiskohtades lippude heiskamisel kui ka kandidaatriikide delegatsioonide istumiskorra määramisel kohtumistel, konverentsidel ja töistel vastuvõttudel, sõltumata kohtumise liigist ja/või osalevate delegatsioonide tasemest.

Kui kohtumisel osalevad nii ELi liikmesriigid kui ka kandidaatriigid, paigutatakse viimased tavaliselt liikmesriikide järele, kuid eelnimetatud protokollireeglid kehtivad mõlema rühma kohta. Protokollilist järjestust, mida kohaldatakse ELi liikmesriikide kohtumistel kandidaatriikide ja muude kolmandate riikidega, kirjeldatakse täpsemalt koos näidetega skeemidel.

ELi liikmesuse taotluse esitamise kuupäev	Omakeelne lühendatud kuju	Ingliskeelne lühendatud kuju	Prantsuskeelne lühendatud kuju	Eestikeelne lühendatud kuju	Kood/ lühend	Lipp
14.04.1987	Türkiye	Turkey	Turquie	Türgi	TR	
22.03.2004	поранешна југословенска Република Македонија	FYROM*	ARYM*	endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik	MK**	
15.12.2008	Crna Gora	Montenegro	Monténégro	Montenegro	ME	
24.04.2009	Shqipëria	Albania	Albanie	Albaania	AL	
22.12.2009	Србија	Serbia	Serbie	Serbia	RS	

Ametlikel trüki- või visuaalsetel materjalidel (nimesildid, riikide sildid jms) kasutatakse Makedoonia puhul riigi ametlikku täisnime – endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik (поранешна југословенска Република Македонија).

* Ametlik riigi nimi rahvusvahelistel kohtumistel:

Inglise keeles: The Former Yugoslav Republic of Macedonia (FYROM)

Prantsuse keeles: L'ancienne République yougoslave de Macédoine (ARYM)

** "MK" on riigi nime ajutine kood, mis otsustatakse lõplikult ÜROs käimasolevatel läbirääkimistel

Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni (EFTA) riikide protokolliline järjestus

Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni (EFTA) riigid järjestatakse protokolliliselt vastavalt riikide ingliskeelsete nimede tähestikulisele järjekorrale.

Ingliskeelne lühendatud kuju	Originaalkeelne lühendatud kuju	Prantsuskeelne lühendatud kuju	Eestikeelne lühendatud kuju	Kood/ lühend	Lipp
Iceland	Island	Islande	Island	IS	
Liechtenstein	Liechtenstein	Liechtenstein	Liechtenstein	LI	
Norway	Norge	Norvège	Norra	NO	
Switzerland	Suisse/Schweiz	Suisse	Šveits	CH	

EL idapartnerluse riikide protokolliline järjestus

Ida-Euroopa riigid järjestatakse protokolliliselt vastavalt riikide ingliskeelsete nimede tähestikulisele järjekorrale.

Ingliskeelne lühendatud kuju	Originaalkeelne lühendatud kuju	Prantsuskeelne lühendatud kuju	Eestikeelne lühendatud kuju	Kood/ lühend	Lipp
Armenia	Hayastán	Arménie	Armeenia	AR	

Azerbaijan	Azərbaycan	Azerbaïdjan	Aserbaidžaan	AZ	
Belarus	Bielaruś	Belarus	Valgevene	BY	
Georgia	Sak'art'velo	Géorgie	Georgia	GE	
Moldova	Moldova	Moldova	Moldova	MD	
Ukraine	Ukraïna	Ukraine	Ukraina	UA	

EL institutsioonid ja kõrgete ametnike protokolliline järjestus

- ELi struktuuride aujärjestus
- EL institutsioonide kõrgete ametnike aujärjestus
- Euroopa Komisjoni kõrgete ametnike aujärjestus

ELi struktuuride aujärjestus

Positsioon	inglise keeles	prantsuse keeles	eesti keeles
1.	European Parliament	Parlement européen	Euroopa Parlament
2.	European Council	Conseil européen	Euroopa Ülemkogu
3.	Council of the European Union	Conseil de l'Union européenne	Euroopa Liidu Nõukogu
4.	European Commission	Commission européenne	Euroopa Komisjon
5.	Court of Justice of the European Union	Cour de justice de l'Union européenne	Euroopa Liidu Kohus
6.	European Central Bank	Banque centrale européenne	Euroopa Keskpank
7.	European Court of Auditors	Cour des comptes	Euroopa Kontrollikoda
8.	European Economic and Social Committee	Comité économique et social européen	Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee
9.	Committee of the Regions	Comité des régions	Regioonide Komitee
10.	European Investment Bank	Banque européenne d'investissement	Euroopa Investeerimispank
11.	European External Action Service	Service européen pour l'action extérieure	Euroopa välisteenistus

EL institutsioonide kõrgete ametnike aujärjestus

Positsioon	inglise keeles	prantsuse keeles	eesti keeles
1.	President of the European Parliament	Président du Parlement européen	Euroopa Parlamendi president
2.	President of the European Council	Président du Conseil européen	Euroopa Ülemkogu eesistuja
3.	Members of the European Council including the President of the Commission	Membres du Conseil européen, y compris le président de la Commission	Euroopa Ülemkogu liikmed, seal hulgas Euroopa Komisjoni president
4.	Presidents of the Council of the European Union acting in that capacity (Rotating Presidency as well as the High Representative)	Présidents du Conseil dans l'exercice de cette fonction (présidence tournante et haut représentant)	Euroopa Liidu Nõukogu eesistujad oma ülesannete täitmisel (ametisolev eesistujariik ja kõrge esindaja)
5.	President of the Court of Justice	Président de la Cour de justice	Euroopa Kohtu president
6.	President of the European Central Bank	Président de la Banque centrale europèenne	Euroopa Keskpanga president
7.	President of the Court of Auditors	Président de la Cour des comptes	Euroopa Kontrollikoja president
8.	High Representative (acting in that capacity)	Haut représentant (dans l'exercice de cette fonction)	Kõrge esindaja (oma ülesannete täitmisel)
9.	Ministers acting as members of the Council	Ministres dans l'exercice de leurs fonctions en tant que members du Conseil	Ministrid, kes täidavad oma ülesandeid nõukogu liikmetena
10.	Vice-Presidents of the European Parliament and of the Commission	Vice-presidents du Parlement européen et de la Commission	Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoni asepresidendid
11.	President of the Economic and Social Committee	Président du Comité économique et social européen	Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee president
12.	President of the Committee of the Regions	Président du Comité des régions	Regioonide Komitee president
13.	President of the European Investment Bank	Président de la Banque européenne d'investissement	Euroopa Investeerimispanga president
14.	Vice-Presidents of the European Central Bank	Vice-présidents de la Banque centrale européenne	Euroopa Investeerimispanga asepresidendid
15.	Members of the Commission and of the Parliament	Members de la Commission et du Parlement	Euroopa Komisjoni ja Euroopa Parlamendi liikmed
16.	Judges and Advocates-General of the Court of Justice	Juges et avocats généraux de la Cour de justice	Euroopa Liidu Kohtu kohtunikud ja kohtujuristid
17.	President of the General Court	Président du Tribunal	Üldkohtu president

18.	European Ombudsman	Médiateur européen	Euroopa ombudsman
19.	Members of the Board of Directors of the European Central Bank	Membres du directoire de la Banque centrale européenne	Euroopa Keskpanga juhatuse liikmed
20.	Members of the Court of Auditors	Members de la Cour des comptes	Euroopa Kontrollikoja liikmed
21.	Permanent Representatives	Répresentants permanents	Alalised esindajad
22.	Vice-Presidents of the Economic and Social Committee	Vice-présidents du Comité économique et social	Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee asepresidendid
23.	Vice-Presidents of the Committee of the Regions	Vice-présidents du Comité des régions	Regioonide Komitee asepresidendid
24.	Vice-Presidents of the European Investment Bank	Vice-présidents de la Bamque européenne d'investissement	Euroopa Investeerimispanga asepresidendid
25.	Members of the General Court	Members du Tribunal	Üldkohtu liikmed
26.	European Data Protection Supervisor	Contrôleur européen de la protection des données	Euroopa andmekaitseinspektor
27.	President of the Civil Service Tribunal	Président du Tribunal de la fonction publique	Avaliku Teenistuse Kohtu president
28.	Members of the Economic and Social Committee	Members du Comité économique et social	Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee liikmed
29.	Members of the Committee of the Regions	Members du Comité des régions	Regioonide Komitee liikmed
30.	Members of the Civil Service Tribunal	Members du Tribunal de la fonction publique	Avaliku Teenistuse Kohtu liikmed
31.	Registrar of the Court of Justice, Secretaries-General and registrars of the institutions, bodies and services	Greffier de la Cour de justice, secrétaries généraux et greffiers des institutions, organes et services	Euroopa Kohtu kohtusekretär, institutsioonide, organite ja teenistuste peasekretärid ja registripidajad
32.	Assistant European Data Protection Supervisor	Contrôleur adjoint européen de la protection des données	Euroopa Andmekaitseinspektori asetäitja
33.	Directors-General of the European institutions, bodies and services	Directeurs généraux des Institutions européennes, organes et services	Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste peadirektorid
34.	Directors of the European institutions, bodies and services	Directeurs des Institutions européennes, organes et services	Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste direktorid

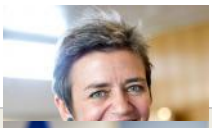
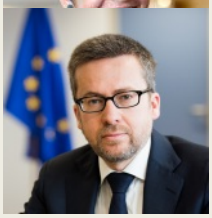
Euroopa Komisjoni kõrgete ametnike suüriestus

Euroopa Komisjoni kõrgete ametnike aujärjestus

1	President of the European Commission Président de la Commission européenne Euroopa Komisjoni president	Jean-Claude Juncker	
2	First Vice-President of the European Commission Better Regulation, Interinstitutional Relations, the Rule of Law and the Charter of Fundamental Rights Vice-président de la Commission européenne, Amélioration de la réglementation, relations interinstitutionnelles, état de droit et Charte des droits fondamentaux Euroopa Komisjoni esimene asepresident, parem õigusloome, institutsioonidevahelised suhted, õigusriigi põhimõtted ja põhiõiguste harta	Frans Timmermans	
3	High Representative / Vice-President of the European Commission High Representative of the Union for Foreign Affairs and Security Policy Vice-président de la Commission européenne, haute représentante de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité, et vice-présidente de la Commission Euroopa Komisjoni Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja / komisjoni asepresident	Federica Mogherini	
4	Vice-President of the European Commission Budget & Human Resources Vice-président de la Commission européenne, budget et ressources humaines Euroopa Komisjoni eelarve ja personali eest vastutav asepresident	Kristalina Georgieva	
5	Vice-President of the European Commission Digital Single Market Vice-président de la Commission européenne, Marché unique numérique Euroopa Komisjoni digitaalse ühtse turu eest vastutav asepresident	Andrus Ansip	
6	Vice-President of the European Commission Energy Union Vice-président de la Commission européenne, union de l'énergie Euroopa Komisjoni energialiidu eest vastutav asepresident	Maroš Šefčovič	
7	Vice-President of the European Commission Vice-President for the Euro and Social Dialogue, also in charge of Financial Stability, Financial Services and Capital Markets Union Vice-président de la Commission européenne, vice-président pour l'euro et le dialogue social, également chargé de la stabilité financière, des services financiers et de l'union des marchés des capitaux Euroopa Komisjoni Euro ja sotsiaaldialoogi ning finantsstabiilsuse, finantsteenuste ja kapitaliturgude liidu eest vastutav asepresident	Valdis Dombrovskis	
8	Vice-President of the European Commission Jobs, Growth, Investment and Competitiveness Vice-président de la Commission européenne, emploi, croissance, investissement et compétitivité Euroopa Komosjoni töökohad, majanduskasvu, investeeringud ja konkurentsivõime volinik	Jyrki Katainen	
	Commissioner Digital Economy & Society		

9	Commissaire européenÉconomie et société numériques Euroopa Komosjoni digitaalmajanduse ja –ühiskonna volinik	Günther H. Oettinger	
10	CommissionerEuropean Neighbourhood Policy & Enlargement Negotiations Commissaire européen Politique européenne de voisinage et négociations d'élargissement Euroopa Komisjoni Euroopa naabruspoliitika ja laienemisläbirääkimiste volinik	Johannes Hahn	
11	Commissioner Trade Commissaire européen Commerce Euroopa Komisjoni kaubandusvolinik	Cecilia Malmström	
12	Commissioner International Cooperation & Development Commissaire européen Coopération internationale et développement Euroopa Komisjoni rahvusvahelise koostöö ja arengu volinik	Neven Mimica	
13	Commissioner Climate Action & Energy Commissaire européen Action pour le climat Euroopa Komisjoni kliimameetmete ja energiapoliitika volinik	Miguel Arias Cañete	
14	Commissioner Environment, Maritime Affairs and Fisheries Commissaire européen Environnement, affaires maritimes et pêche Euroopa Komisjoni keskkonna, merenduse ja kalanduse volinik	Karmenu Vella	
15	Commissioner Health & Food Safety Commissaire européen Santé et sécurité alimentaire Euroopa komisjoni tervishoid ja toiduohutus volinik	Vytenis Andriukaitis	
16	Commissioner Migration, Home Affairs and Citizenship Commissaire européen Migration, affaires intérieures et citoyenneté Euroopa Komisjoni rände, siseküsimuste ja kodakondsusvolinik	Dimitris Avramopoulos	
17	Commissioner Employment, Social Affairs, Skills and Labour Mobility Commissaire européen Emploi, affaires sociales, compétences et mobilité des travailleurs Euroopa Komisjoni tööhõive, sotsiaalküsimuste, oskuste ja tööjõu liikuvuse volinik	Marianne Thyssen	

18	Commissioner Economic and Financial Affairs, Taxation and Customs Commissaire européen Affaires économiques et financières, fiscalité et douanes Euroopa Komisjoni majandus- ja rahandusküsimuste, maksundus ja tolli volinik	Pierre Moscovici	
19	CommissionerHumanitarian Aid & Crisis Management Commissaire européen Aide humanitaire et gestion des crises Euroopa Komisjoni humanitaarabi ja kriisiohjamise volinik	Christos Stylianides	
20	Commissioner Agriculture & Rural Development Commissaire européen Agriculture et développement rural Euroopa Komisjoni põllumajandus ja maaelu arendamise volinik	Phil Hogan	
21	Commissioner Transport Commissaire européen Transports Euroopa Komisjoni transpordivolinik	Violeta Bulc	
22	CommissionerInternal Market, Industry, Entrepreneurship and SMEs Commissaire européenMarché intérieur, industrie, entrepreneuriat et PME Euroopa Komisjoni siseturg, tööstuse, ettevõtlus ja VKEd volinik	Elżbieta Bieńkowska	
23	Commissioner Justice, Consumers and Gender Equality Commissaire européenJustice, consommateurs et égalité des genres Euroopa komisjoni õigusküsimuste, tarbija ja soolise võrdõiguslikkusevolinik	Věra Jourová	
24	Commissioner Education, Culture, Youth and Sport Commissaire européen Éducation, culture, jeunesse et sport Euroopa komisjoni haridus-, kultuuri-, noorte-, ja spordivolinik	Tibor Navracsics	
25	Commissioner Regional Policy Commissaire européen Politique régionale Euroopa Komisjoni regionalpoliitikavolinik	Corina Crețu	
26	Commissioner Competition Commissaire européen Concurrence	Margrethe	

	Euroopa Komisjoni konkurentsivolinik	Vestager	
27	Commissioner Research, Science and Innovation Commissaire européen Recherche, science et innovation Euroopa Komisjoni teadus- ja innovatsioonivolinik	Carlos Moedas	
28	Commissioner Security Union Commissaire pour l'union de la sécurité Euroopa julgeolekuliidu volinik	Julian King	

Lippude väljapanek

Eesti lipu kasutamise kohta saab teavet Eesti lipu aabitsa mobiilirakendusest, kus tutvustatakse Eesti lipu kasutamise korda, loetletakse üldised lipupäevad, selgitatakse nende sisu ning õpetatakse lipu eest hoolitsemist. Aabitsarakendus võimaldab tellida meeldetuletusi üldiste lipupäevade, samuti enda sisestatud oluliste sündmuste ja tähtpäevade kohta. Rakenduses antakse ka nõu, kuidas paigutada lipud korrektselt lipurivisse. Lipuaabits on saadaval nii Androidi kui ka IOSi platvormidele.

Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu lipp

Lippude eksponeerimisel kasutatakse sama laiusega lippe, mis on heisatud masti või lipuvardasse samal kõrgusel ja sama nurga all. Lipp ei tohi puudutada põrandat, maapinda, teekatet, maja seina vm objekti.

Lipp korrektselt

Lipu kangas põrandal

ELi lipu heiskamise puhul tuleb jälgida, et lipp oleks vardas õigetpidi, st tähekesed peavad asetsema püsti – üks tipp üleval ning kaks tippu jalgadeks all.

Jah

Ei

Eesti riigilipu ja ELi lipu püsiväljapanekul tuleb järgida üldist protokollireeglit, mille kohaselt paigutatakse riigilipp rahvusvahelise organisatsiooni lipust auväärsemale kohale ehk vaadates lippude poole, peab Eesti lipp alati asetsema vasakul ja ELi lipp paremal.

Kui tervitustseremooniatel, kahepoolsetel kõnelustel, pressikonverentsidel ja muudel ametlikel kohtumistel paigutatakse lipud eesistuja ja ELi institutsiooni kõrgete esindajate (st vastuvõtja ja aukülalise) taha, tuleb järgida nn lipuviisakust – lipud paigutatakse siinkohal erandina vastavalt istumisplaanile ning peavad olema nähtavad ja äratuntavad meedias.

Diplomaatilise protokolli kohaselt kehtib lipuviisakuse reegel vaid siseruumidesse paigutatud lippude puhul. Õues on Eesti riigilipp alati ELi lipust auväärsemal kohal (lippude poole vaadates vasakul).

Kui kasutatakse mitut Eesti ja ELi lippude komplekti, mis on paigutatud taustaks üksteise kõrvale ruumis, kus toimub ametlik tervitustseremoonia, üldkogu istung ja/või pressikonverents, peab Eesti lipp asetsema ELi lipust eespool, nagu on näidatud allpool:

Tühje lipuvardaid või -maste ei eksponeerita. Kui ei ole võimalik tühja varrast või masti kõrvaldada, tuleb sinna heisata lipp. Siinkohal on hea kasutada

lippude kordust (vt eelmist joonist).

Eesti Vabariigi lipp ja teiste riikide lipud

Eesti Vabariigi ja teiste EL liikmesriikide lipud

Kohtumistel, kus osalevad ainult liikmesriigid ja ELi institutsioonid, peab eesistujariigi lipp olema vasakult esimene ja selle kõrval on liikmesriikide lipud riikide omakeelsete nimede tähestikulises järjekorras. Väljapaneku lõpetab ELi lipp.

Lippude väljapaneku näide:

Eesti Vabariigi ja teiste EL liikmesriikide ning kandidaatriikide lipud

Kui liikmesriikide ja ELi institutsioonide kohtumisel osalevad kandidaatriigid, paigutatakse kandidaatriikide lipud kohe pärast ELi lippu ELiga ühinemise taotluste esitamise järjekorras. Liikmesriikide lippude järjestus ei muutu. Näide:

Eesti Vabariigi ja teiste EL liikmesriikide ning EFTA riikide lipud

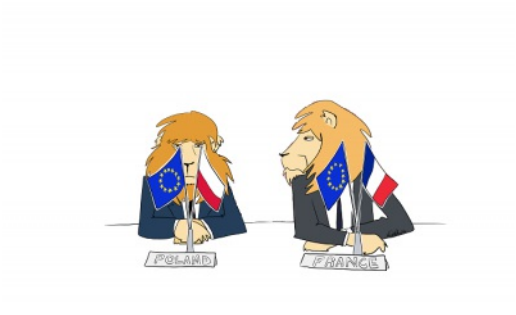
Kui liikmesriikide ja ELi institutsioonide kohtumisel osalevad EFTA liikmesriigid, paigutatakse EFTA riikide lipud kohe pärast ELi lippu riikide ingliskeelsete nimede tähestikulises järjekorras. Liikmesriikide lippude järjestus ei muutu.

EL idapartnerluse riigid

Liikmesriikide ja ELi institutsioonide kohtumisel idapartnerluse riikidega, paigutatakse partnerriikide lipud kohe pärast ELi lippu riikide ingliskeelsete nimede tähestikulises järjekorras. Liikmesriikide lippude järjestus ei muutu.

Näide:

Pressikonverents



Euroopa Liidu Nõukogu eesistumise ajal korraldatud pressikonverentsidel tuleb nähtavalt esile tuua eesistumise logo ja kohtumise nimetus. Kui pressikonverentsil kasutatakse lippe, on peamine reegel, et iga konverentsil osaleja taga on tema riigi lipp, ning kui osaleja esindab ELi institutsiooni, siis ELi lipp. Lippude paigutus vastab pressikonverentsil osalejate istumisplaanile. Pressikonverentsil osalejate istumise järjestus sõltub nende auastmest või üldkogu istungi istumisplaanist. Juhul, kui pressikonverentsil kasutatakse väikseid laualippe, on oluline jälgida, et laualipud ei jääks kaameras varjutama kõneleja nägu.

Perefoto

Üks eesistumisega seotud ürituste kohustuslik protokolliline element on nn perefoto, st delegatsioonide juhtide ja ELi institutsioonide juhtide või esindajate rühmafoto.

Protokolliline järjestus

Paljude, vahel isegi kümnete inimeste paremaks paigutamiseks soovitatakse markeerida põrandale või platvormile delegaatide paiknemise kohad rühmafoto tegemise ajal. Märgistus tuleb põrandale teha aegsasti ning see peab olema kooskõlas protokollireeglitega. Külaliste viisakaks kohtlemiseks ja riiklike sümbolite austamiseks on soovitatav kasutada ainult riikide nimede lühendeid nende riigikeeles või inglise keeles, kuid ilma riigilippude ja/või külaliste perekonnanimedeta.

Makedoonia delegatsiooni koha tähistamisel tuleb kasutada rahvusvahelises suhtluses kasutatavat riigi ametlikku täisnime endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik. Vt täpsemalt.

Delegatsioonide juhid võib rühmafotole paigutada kahel viisil: vastavalt protokollilisele järjestusele või ilma ranget protokollilist järjestust järgimata.

Perefoto vastavalt protokollilisele järjestusele

Koht esimese rea keskel platvormi või trepi alumisel astmel on reserveeritud eesistujariigi või vastuvõtva riigi esindajale. Tema paremal ja vasemal käel seisavad vaheldumisi ELi institutsioonide esindajad nendevahelise protokollilise järjestuse kohaselt. Järgmisel astmel seisavad ülejäänud 26 liikmesriigi esindajad vastavalt eesistumise järjekorrale (teise võimalusena kahes või kolmes reas). Võib kasutada ka riikide ingliskeelsete nimede tähestikulist järjekorda, kuid seda soovitame teha alates teisest reast.

Perefoto protokollireegleid rangelt järgimata

Sellisel juhul järgitakse ainult nn peamist protokollireeglit, mis käsitleb eesistujariiki või vastuvõtvat riiki, ELi institutsioone ja ülejäänud kahte eesistujariikide kolmikusse ehk triosse kuuluvat riiki (Bulgaaria ja Austria). Ülejäänud delegatsioonid paigutatakse neist vasemale ja paremale ilma järjestust järgimata. Üldjuhul leiavad delegaadid sellistel puhkudel ise endale koha. **Eesti eesistumise puhul soovitame kasutada seda lihtsamat skeemi.**

Istumisplaanid kohtumistel

Delegatsioonide protokolliline järjestus põhineb eesistujariikide rotatsiooni korras vahetumise kalendril. Üldjuhul on nn põhiseina (eesistumise sümboolikaga taustasein) pool asuvas lauas keskmine koht reserveeritud eesistujariigi esindajale. Eesistujariigi esindaja vasemal käel olev koht on ette nähtud ELi nõukogu peasekretariaadi esindajale. Peasekretariaadi esindaja vasemal käel istub õigustalituse esindaja. Eesistujariigi esindaja paremal käel istub ELi välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja või Euroopa välisteenistuse (EEAS) esindaja.

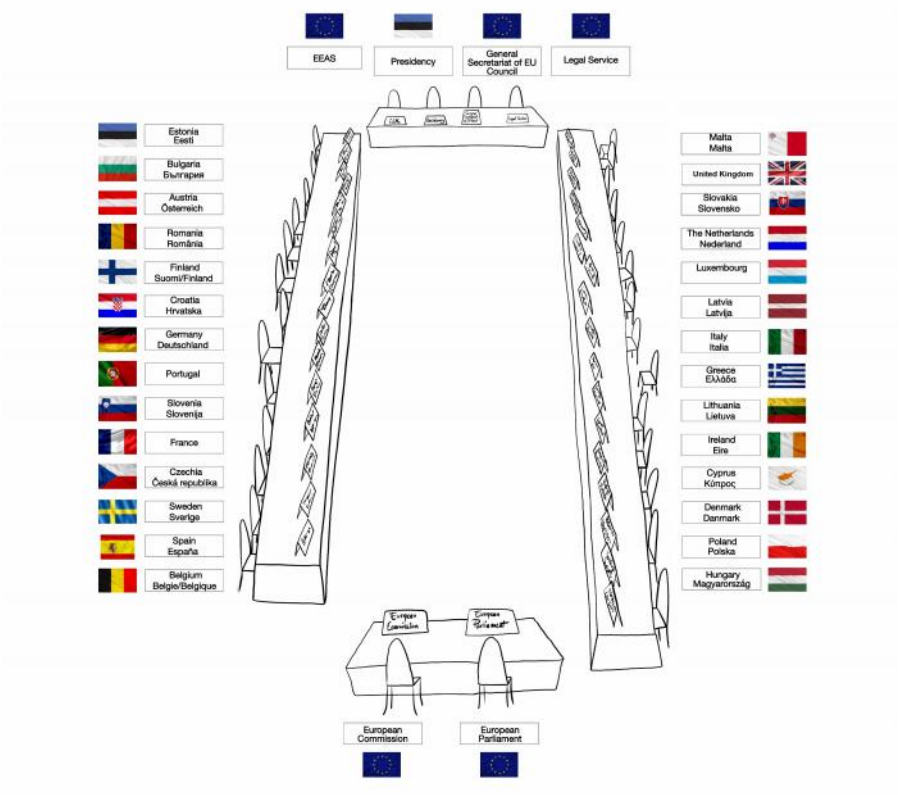
Euroopa välisteenistuse esindaja paremal käel laua pikemas servas istuvad alates Eesti delegatsioonist vastupäeva ümber laua liikmesriikide delegatsioonid vastavalt eesistujariikide rotatsiooni korras vahetumise kalendrile.

Otse eesistujariigi esindaja vastas istungilaua lühemas servas olevad kohad on reserveeritud Euroopa Komisjoni esindajatele ja neist paremal istuvad Euroopa Parlamendi esindajad. Kohtumisel osalevad muude ELi institutsioonide ja asutuste esindajad paigutatakse samuti eesistujariigi esindaja vastasküljele vaheldumisi ELis kehtiva nendevahelise protokollilise järjestuse kohaselt.

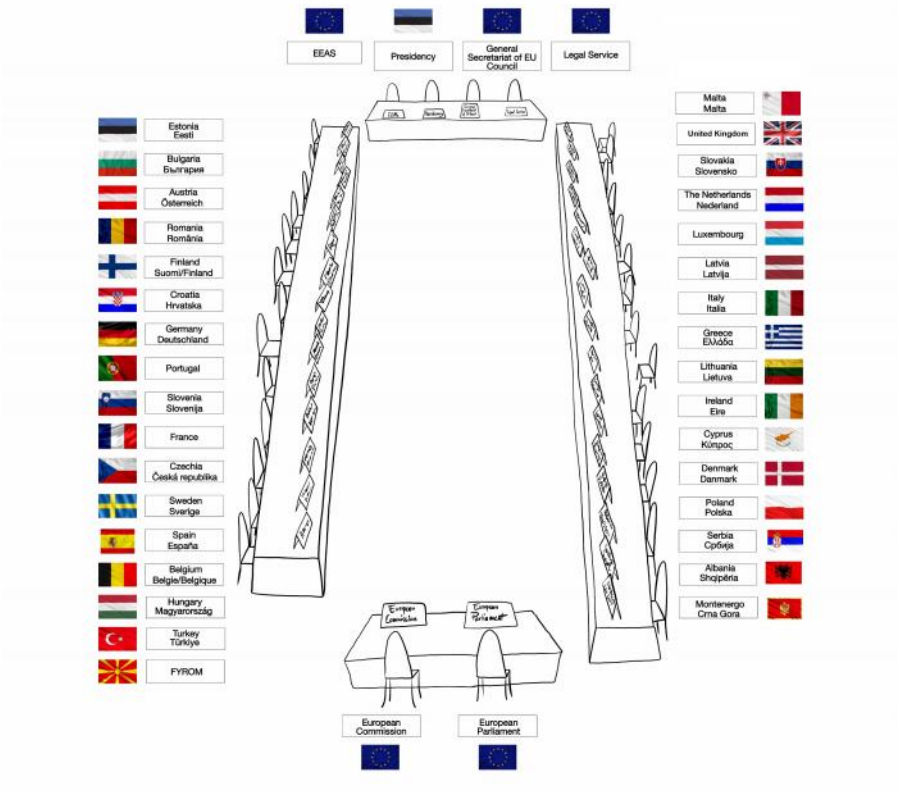
Kohtumisel osalevate kandidaatriikide delegatsioonid paigutatakse laua pikematele külgedele laua otstesse liikmesriikide järele. Kandidaatriikide delegatsioonid järjestatakse vastupäeva vastavalt ELiga ühinemise taotluse esitamise järjekorrale. EFTA riikide esindajad istuvad sarnaselt, kuid lähtuvalt riikide ingliskeelsete nimede tähestikulisest järjekorrast.

Kui kohtumisel osaleb suurem arv kolmandaid riike, on soovitatav jagada nad kahele poole lauda, et nad ei domineeriks visuaalselt kummalgi poolel. Kui delegatsioone on vähe, võivad nad istuda ühel pool lauda.

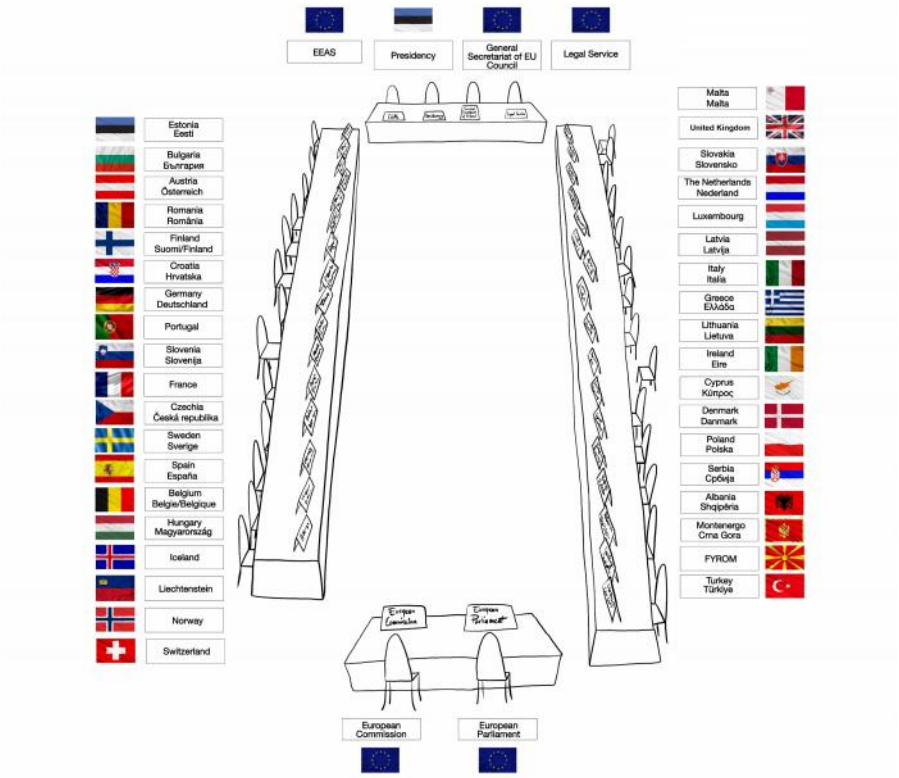
Istumisplaan kohtumistel, kus osalevad EL liikmesriigid ja EL institutsioonid



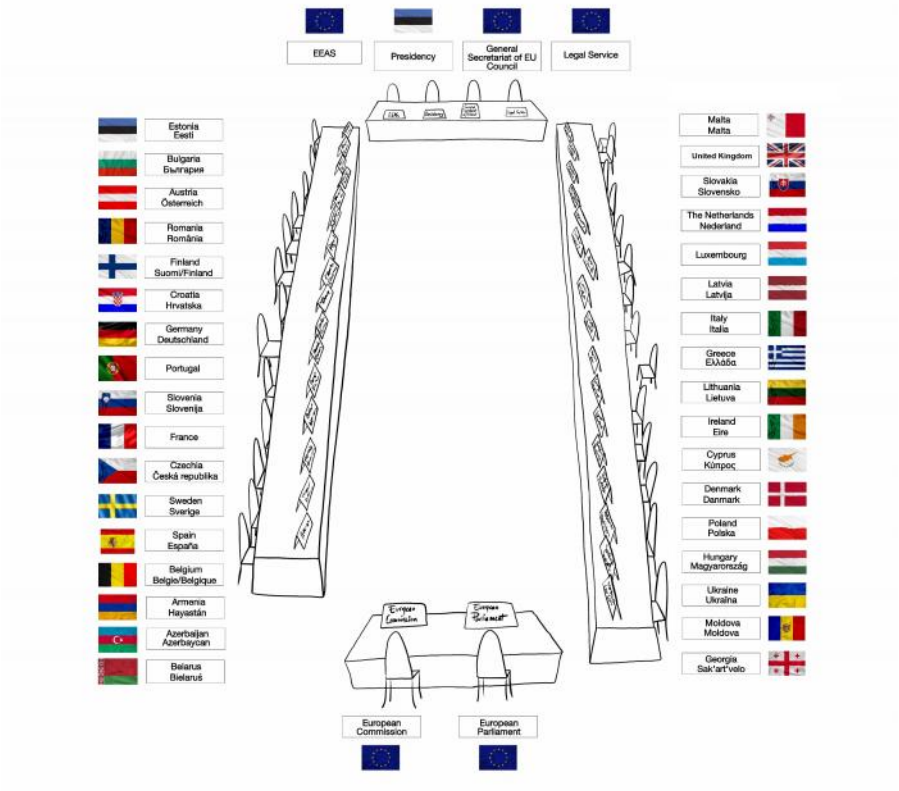
Istumisplaan kohtumistel, kus osalevad EL liikmesriigid, EL institutsioonid ja kandidaatriigid



Istumisplaan kohtumistel, kus osalevad EL liikmesriigid, EL institutsioonid, kandidaatriigid ja EFTA riigid



Istumisplaan kohtumistel, kus osalevad EL liikmesriigid ja idapartnerluse riigid



Vastuvõttude ning hommiku-, lõuna- ja õhtusöökide korraldamine

Kõikide eesistumisega seoses korraldatud kohtumiste kava sisaldab tavapäraselt ühte lõunasööki ja ühte õhtusööki, mis võivad olla eri vormis. Samuti sisaldavad kohtumiste päevad kohvipause, mida me Eesti eesistumise kontekstis kõrgel tasemel ürituste puhul nimetame ka energiapausideks. Mõnikord on tarvilik korraldada ka töiseid hommikusööke või vastuvõtte. Vastuvõttude korraldamise protokollireeglite järgimine annab nii külalistele kui ka vastuvõtjatele võimaluse veeta aega mugavas ja rahulikus õhkkonnas.

Vastuvõttude liigid

Töine hommikusöök

Töise hommikusöögi korraldamist tasub kaaluda, kui kohtumise korraldamiseks on ainus aeg hommikusöögi aeg. Töine hommikusöök on kiire, kestab üldjuhul 30 minutit kuni 1 tund, seda iseloomustab ütlus „Asume kohe asja kallale“. Seda võib korraldada hotelli restorani eraldi ruumis, sviidis, asutuse ruumdies, restoranis või kohvikus. Jälgida tuleb, et kõigil osalejatel oleks piisavalt ruumi, sh ruumi töövahendite jaoks. Lauaplaan koostatakse, kui osalejaid on rohkem kui 8 või osalejad on eri riikidest. Lauaplaani kasutamisel tähistatakse kohad kohakaartidega. Lauakaunistusi üldiselt ei kasutata, kui, siis tagasihoidlikud lilled.

Toidu serveerimisel on kaks võimalust: kas *buffet*-laud või serveerida toit lauale. Jooke serveeritakse mõlemal juhul lauda. Söökidest pakutakse erinevaid leiva- ja saiatooteid koos singi-, juustu-, kala- ja vorstilõikudega, lisaks aedviljalõike ja puuviljaviile või -tükke ning midagi magusat.

Buffet-laua puhul peab arvestama, et aega kulub natukene rohkem, sest inimene valib. Samas pakub see võimalust rikkalikumalt, sh sooja sööki pakkuda. *Buffet*-laua puhul peab jälgima, et roogade ees oleks pakutava toidu nimetus ning kõik pakutav oleks kompaktselt ühes kohas. Jookidest pakutakse hommikusöögil traditsiooniliselt kohvi, teed, vett ja mahla. Hommikusöögi korraldamisel on suurimaks ohuks liiga rikkalik laud ja toidu suur ülejääk.

Kohvipaus/ energiapaus

Üldjuhul alustatakse kohtumisi või üritusi kohvi pakkumisega, ajaliselt arvestatakse selleks 15–30

minutit. Selline sissejuhatus aitab inimestel koguneda, omavahel arutleda ja kui on aeg alustada kohtumisega, on kõik valmis tõsiseks tööks. Eriti hea on see registreerimisega üritustel, sest osalejad tulevad ikka kõik viimasel hetkel ja kohvipaus aitab esimestena registreeritutel mõnusalt viimaseid oodata.

Kohtumiste või ürituste puhul, mis kestavad üle 2 tunni, on soovitatav 1,5 tunni järel teha väikene 15–20 minutiline paus n-ö kohvipausina. Vahepealsed kohvipausid võimaldavad inimestel ennast värskendada.

Kohvipausi ajal pakutakse kindlasti kvaliteetset kohvi ja teed, vett; pakutavat võib täiendada värskelt pressitud mahlaga või smuutidega. Juurde võib pakkuda magusaid või soolaseid suupisteid või saiakesi, puuvilja. Sel juhul peavad laual olema salvrätikud, taldrikud ja vajaduse korral väikesed dessertkahvlid. Eesti eesistumise kontekstis soovime kohvipause nimetada energiapausideks ning vastavalt koostada ka menüü. Väga teretulnud on kohvimasinate kasutamine: madalama tasemega kohtumistel on külalistel võimalus ise endale sobiv kvaliteetne kohv või tee nupulevajutusega valmistada. Kõrgema tasemega kohtumiste puhul serveerivad kohvi teenindajad. Eestimaised õunad, tervislikud suupisted, mahl ja smuutid on väga hea vaheldus tavapärasele rammusale ja kehva kohviga vahepausile.

Lõuna

Lõunasööki pakutakse ajavahemikus 12:30–15:00, kestusega umbes poolteist tundi. Lõunasööki võidakse pakkuda *buffet*-lõunasöögina või laudades teenindusega, kus igale külalisele on määratud koht.

Kui kohtumine kestab kaks-kolm päeva ja sööke pakutakse peamiselt laua ääres istumisega, võib kohtumise lõpupoole lõunat pakkuda märksa vabamas ja mittetõises õhkkonnas *buffet*-stiilis. Sellisel lõunasöögil osalemine ei ole külalistele kohustuslik ja on praktiline lahendus olukorras, kus osalejate reisikavad on väga erinevad. Üldjuhul, kui tegemist ei ole töölõuna formaadiga, eelistatakse lõunasöökide puhul pigem vabamat vormi, kus delegatsioonide juhid saavad oma saatjaskonnaga nõu pidada või veidi puhata.

Eesistumise ajal korraldatakse vajadusel ka töölõunaid.

Töölõuna on töine arutelu lõunasöögi käigus, kus külaliste istumiskord vastab kohtumiste saalis kasutatavale protokollilisele järjestusele. Lauale jäetakse ruumi mikrofoni ja paberite või elektroonilise seadme jaoks. Kui kohtumine toimub tõlke vahendusel võib vajadusel ka töölõunal kasutada tõlget.

Lõunasöögi menüü koosneb üldjuhul kolmest käigust. Menüü koostamisel tuleks lähtuda, et see oleks pigem kerge kui raske või rammus. Jookidest pakutakse üldjuhul vett (võimaluse korral gaasiga ja gaasita) ja toidu juurde sobivat lahjat alkoholi, sh võib see olla õlu. Kangeid alkohoolseid jooke ei pakuta. Peale sööki pakutakse kohvi ja teed. Lõunasööke võib alustada tervitusjoogiga, mis võib olla alkoholivaba.

Üldjuhul kõnesid ei peeta ega tooste ei öelda. Muusikat jm kultuuriprogrammi ei pakuta. Laual võivad olla tagasihoidlikud kaunistused.

Õhtusöök

Õhtusööki pakutakse algusega 19:00–20:00, erandjuhul ka hiljem. Õhtusöök kestab tavapäraselt 2,5–3 tundi, vahel kauemgi. Õhtusööki võib pakkuda lauas teenindusega või *buffet*-stiilis, pakkudes rikkalikumat roogade valikut.

Õhtusööki võib korraldada restoranis või mõnes ürituse sisu ja külalisi arvestavas esinduslikus kohas. Elav muusika või õhtusöögiga kombineeritud kultuuriprogramm on pidulike õhtusöökide oluline osa. Esineja valikul tuleb arvestada, et etteaste ei oleks liiga pikk ja sobiks nii koha kui külalistega. On kohtumisi, kus õhtusöök võib olla ka märksa vabamas ja stiilsemas vormis, näiteks Eesti peona mõnes turismitalus. Sellise õhtusöögi korraldamisel tuleb olla eriti tähelepanelik sobiva koha ja kultuuriprogrammi valikul, samuti menüü koostamisel ning veinide ja toitude sobitamisel.

Õhtusöök algab tervitusjoogiga, menüü koosneb vähemalt kolmest käigust, piduliku õhtusöögi puhul vähemalt neljast käigust. Toitude kõrvale pakutakse sobivaid alkohoolseid jooke, magustoidu kõrvale digestiivi. Alati ei pea joogiks olema vein, julgustame kasutama kohalike tootjate kvaliteetset toodangut – käsitööõlu, siidreid, likööre jne. Vein võiks menüüs siiski olla traditsiooniliste veinimaade veinikaardilt.

Pidulikul lauas teenindusega õhtusöögil on lauaplaani koostamine üldjuhul protokolliliselt vajalik. Nimelisi kohti kõikidele külalistele ei pea alati määrama, kuid pealauas või -laudades istuvad inimesed on viisakas lauaplaanis välja tuua.

Suurema rahvahulgaga *buffet*-õhtusöögil ei ole lauaplaan vajalik, kuid ka siin võiks kasutada nn pealaua reeglit. B*uffet*-õhtusöögi korraldmaisle peab korraldaja eelnevalt veenduma, et kõikidele külaistele on laua ääres olemas koht.

Kõnede puhul tuleb arvestada, et kõik peavad kuulma, seega suurema ruumi puhul tuleb tagada mikrofoni kasutamise võimalus. Kõne korral on ka viisakas lisaks mikrofonile kasutada kas kõnepulti või püstijalalauda, kuhu saab kõneleja asetada oma teksti ning kuhu asetatakse ka vesi. Kui kõnelejal on soov peale kõnet öelda toost, siis ettekandja seisab vastava tervitusjoogiga (kas alkohoolne või alkoholivaba) kõneleja vahetus läheduses ning ulatab selle talle enne toosti ütlemist. Kõnesid peetakse pidulikel õhtusöökidel, vähem pidulikumatel õhtusöökidel on soovitatav piirduda vaid tervitusega (pikkus *max* 1 minut).

Veendu, kas külaliste hulgas on toitumiserisustega inimesi. Juhul kui nad on andnud teada allergiast või muust toitumiserisusest, siis seda peab arvestama. Kindla istumise ja väiksema arvu külaliste puhul saab teenindajatele näidata isiku, kellele on erinev toit. Vaba istumise või suurema arvu osalejate puhul on soovitatav anda toitumiserisusega isikule väikene tunnus (värviline paberist kolmnurk), mille ta asetab enda kohale. Sellega annab ta teenindajale märku, millist toitu talle serveerida.

Vastuvõtt

Vastuvõtu eesmärgiks on suhtlemine; toit ja jook vaid toetavad seda. Reaalses elus on korraldusel, sh toidu ja jookide valikul väga suur roll vastuvõtu õnnestumise juures. Vastuvõtud võivad olla nii ametlikud kui ka mitteametlikud. Sõltuvalt kellaajast võib vastuvõtul pakkuda *buffet*-lauda või käe pealt serveerituna toekamaid külmi ja sooje suupisteid. On ka võimalik korraldada klassikaline „klaas veini“ stiilis vastuvõtt, kus pakutakse jookidele lisaks vaid puuvilja ja/või väiksemaid suupisteid. Viimast on soovitatav kasutada näiteks näituste avamisel, konverentside või seminaride lõpetamise puhul.

Klassikaliselt kestavad vastuvõtud 1,5 kuni 2 tundi.

Vastuvõtu puhul kasutatakse üldjuhul püstijalalaudu, arvestades keskmiselt 1 laud 10 külalise kohta. Laudu ei asetata saalis mitte seina äärde, vaid laiali pillutatult kogu vastuvõtu alale, jättes laudade vahele vabalt liikumisruumi. Lauad on kaetud laudlinadega, mis on soovituslikult klassikaliselt valget või kergelt kreemikat värvi. Laudadele võib panna väiksemaid kaunistusi ja/või väikesed salvrätikud.

Mõningatel juhtudel, nt osalejad on kõrges eas, võib kasutada püstijalalaudade asemel suuremaid ümmargusi laudu. Sellisel juhul tuleb arvestada, et külalised suunduvad 10 minuti jooksul laudadesse istuma. Juhul, kui mõni laudadest ei ole saalis kõige parema asetusega, tuleb hoolitseda, et külalised istuksid kõigepealt teistesse laudadesse ja selle laua täitumine jääks viimaseks. Siinjuures tuleb pöörata tähelepanu sellele, et n-ö pealaua ümbruses olevad lauad ei jääks tühjaks.

Toekamate suupistete menüü valikut tehes järgitakse põhimõtet, et oleks tagatud soojad ja külmad suupisted; kala, liha ja taimetoit; dessert ja/või puuviljalaud. Suupistete korral arvestatakse keskmiselt 8–10 suupistet külalise kohta. Kergemate suupistete korral on need üldjuhul vaid külmad ning jälgida tuleks, et oleks ka mõned taimetoidu suupisted.

Jookidest pakutakse alkohoolseid ja alkoholivabu jooke. Alkohoolsete jookide pakkumisel on soovitatav jääda mõne joogi juurde. Kogu Eestis toodetava väljapanek võib tekitada kiusatust proovida kõike ning see omakorda ei pruugi lõppeda meeldivalt.

Püstijala vastuvõttudel üldjuhul kohvi ega teed ei pakuta.

Võõrustaja ei ole korraldaja, kuid ta on vastuvõtja ja seega peaks ta olema kohal enne teisi külalisi või saabuma vähemalt nendega koos. Erandiks on, kui võõrustaja on kutsutavast tunduvalt kõrgema positsiooniga, sel juhul võiks ta saabuda pigem peale teisi, kuid seda mõistliku aja jooksul, nt 5–10 minutit hiljem.

Vastuvõtt algab üldjuhul tervitusega, keegi võtab külalisi vastu ning seejärel võiksid külalised saada kätte oma esmase joogi – aperitiivi. Kui on plaanis, et keegi peab kõne või ütleb tervitussõnad, siis see võiks toimuda 15 minutit peale ürituse ametlikku algusaega. Kui vastuvõtul osaleb keegi tasemelt tunduvalt kõrgem isik, siis kõne või tervitus toimub alles peale tema saabumist. Sööki hakatakse pakkuma peale kõnesid või tervitusi.

Istumisplaan, kohakaardid, menüüd

Istumisplaan, lauatähised, kohakaardid ja menüüd on visuaalsed elemendid ning peavad olema kooskõlas ürituse üldise esteetika, laadi, eesmärgi ja tähtsusega ning ühtselt kujundatud. Eesistumise käigus kasutatakse eesistumise visuaalse identiteediga trükimaterjale.

Istumisplaan pannakse välja söögisaali sissekäigu juurde. See peaks olema piisavalt suure trükiga, et aidata kõigil hõlpsalt ja mugavalt leida oma koht saalis. Külaliste paigutamine õhtusöögil ei põhine rangelt ELi protokollireeglitel, vaid diplomaatilise protokolli traditsioonilistel reeglitel: parema käe reegel ning ametikohast ja auastmest sõltuv järjestus. Samuti tuleb arvesse võtta isiklikke eelistusi, näiteks riikidevahelisi suhteid, külaliste ühiseid huvisid või nende võõrkeelteoskust.

Istumisplaani või ka lauaplaani koostamisel on mitu võimalust:

- Täis-lauaplaan – kõigile külalistele määratakse kindlaks nende istumiskoht
- Pealaud – vaid pealauas määratakse kindlaks kohad
- Vaba istumisega – ühelegi külalisele ei ole kohta kindlaks määratud

Täis-lauaplaani kasutatakse pidulikel õhtusöökidel, töistel hommiku-, lõuna- ja õhtusöökidel jm erijuhtudel. Töiste söökide puhul on soovitatav paigutada kõik osalejad ühe laua taha. Juhul, kui osalejaid on igast riigist mitu, tuleks tagada, et delegatsiooni juhid istuvad kõik ühe laua taga, ning nende saatjad jaotatakse teiste laudade vahel. Sellisel juhul on hea toon, et igas lauas oleks üks esindaja Eestist.

Mitme lauaga söökide puhul märgitakse iga laua asukoht saalis koos lauas istuvate isikute nimedega. Ühe laua puhul on vaid märgitud laud ja isikute kohad laua ümber, sh märgitakse lauaplaanil näiteks akna või ukse asukoht või mõni muu vihje, mis aitab mugavalt leida oma koht.

Kui söögile on palutud külalised koos abikaasadega, soovitame teha täis-lauaplaan ning paigutada abikaasad ühte lauda, kuid mitte kõrvuti istuma, sh tuleks järgida põhimõtet, et lauas istutakse vahelduvalt mees-naine-mees. Kui ei tehta täis-lauaplaani, võib juhtuda, et laudades jäävad üksikud kohad ning paaridel ei ole võimalik ühes lauas istuda.

Kui osalejad istuvad mitmes lauas, siis asetseb pealaud ruumi kõige auväärsemas kohas ja teised lauad ümbritsevad pealauda. Teiste laudkondade lauaplaanide tegemisel asetatakse laudkonna kõige auväärsem külaline istuma vaatega pealaua suunas. Erandina paigutatakse kõrge külalise protokollitöötaja või kaasas olev isik vaatega tema poole istuma.

Võõrustaja paigutatakse lauda selliselt, et ta näeks ust kas otse või üle oma parema õla. Teiste isikute lauda paigutamisel arvestatakse parema käe reeglit. Juhul, kui söögil on aukülaline, istub ta ümmarguse laua puhul võõrustaja paremal käel, pikliku laua puhul võõrustaja vastas. Edasi pannakse osalejad istuma kasutades parema käe reeglit.

Laua otstesse külaliste paigutamist soovitame vältida, teise võimalusena teha nelikantlauad, et laua otsas on rohkem kui kaks inimest.

Laua tähistus ja sildi kujundus peavad olema piisavalt lihtsad, et need aitaksid külalistel ruumis orienteeruda ja kiiresti leida neile määratud laud.

Laudadele on otstarbekas panna nimed või tähistada need mõne sümboliga.

Heaks tooniks on kasutada näiteks linnade, taimede, kultuuriväärtuste jm nimetusi. Kindlasti tuleks vältida numbreid, tähestikku vm sellesarnast, mis annab võimaluse osalejal tajuda tähtsuse järjekorda. Lauanimetused asetatakse lauale selliselt, et söögisaali sisenedes on neid kohe näha.

Nimesilt ehk kohakaart kannab külalise ees- ja perekonnanime, mille ees on vastavalt lühend „Mr/Ms“. See asetatakse lauale külalise ette, praetaldriku kohale.

Eesistumise ajal tehakse kohakaardid inglise keeles. Nimed võib trükkida ka mõlemale nimekaardi poolele, eriti, kui laudkonnas leidub inimesi, kes ei pruugi üksteist tunda. Nimekaartidel külaliste ametinimetusi ei kasutata, sest nende siltide eesmärk on puhtalt praktiline.

Menüü asetatakse kohakaardist vasakule, selle taha või leivataldriku peale pikali. Ametliku või piduliku lõuna menüü on tavaliselt kujundatud kaunistatud voldikuna ja vahelehega.

Menüükaardile kirjutatakse:

- sündmus, kuupäev, toimumiskoht
- road ja joogid serveerimise järjekorras. NB! menüüs ei märgita kunagi tervitusjooki ja selle juurde pakutavaid suupisteid ega n-ö koka tervitust
- esinejad, vajaduse korral ka kava
- peakoka nimi

Kõige lihtsam ja elegantsem lahendus on kakskeelne menüü, kuid tuleb kaaluda, kas on mõistlik kõiki rahvusvaheliselt teadaolevate roogade nimetusi eesti keelde tõlkida. Oluline on tagada, et külalised saaksid aru, mida neile serveeritakse. Kui teksti tundub olevat liiga palju, võib koostada ka ainult ingliskeelse või siis ka eraldi eesti- ja ingliskeelse menüü.

Buffet ja fourchette tüüpi vastuvõttude puhul serveeritakse road eraldi lauale. Roa ette asetatakse nimetus, mis võimaldab külalisel mugavalt pakutavast aru saada.

Buffet-laud – külalised saavad ise valida erinevate külmade ja soojade roogade vahel; pakutakse nii kala, liha kui ka taimetoitu ning alati on valik magusat. Roogade ees peavad olema nimetused. *Buffet*-laua puhul peab külalistel olema võimalus toetada oma taldrikut, et mugavalt süüa. *Buffet*-laua fromaadi kasutamine on väga sobilik mittetöiste lõunasöökide puhul ning mittepidulikel või rohkearvuliste osalejatega õhtusöökidel.

Fourchette-laud – sarnane buffet-lauaga, kuid toidud on serveeritud selliselt, et neid saab süüa vaid kahvliga. Ka sellisel juhul on soovitus tagada külalistele võimalus oma taldrikut toetada.

Tervitusjoogil ehk aperitiivil on kindel eesmärk, see tagab hea enesetunde – inimesel on midagi käes, kui ta teistega vestleb, üksiti saab suud niisutada.

Tervitusjook ei pea ilmtingimata olema alkohoolne, võib pakkuda ka mittealkohoolset jooki, nt isetehtud limonaad. Kui pakutakse alkohoolset tervitusjooki, peab kindlasti pakkuma ka mittealkohoolset tervitusjooki. Viimati mainitu ei pea olema alkoholivaba kokteil või vein, võib ka olla vesi ja mahl.

Digestiiv on kangem alkohoolne jook, mis lõpetab söögi ja mille eesmärk on aidata toidul seedida.

Digestiiv on jook, mida pakutakse peale sööki, ning üldjuhul pakutakse kangemaid alkohoolseid jooke, nt konjak, viski, likööre naistele.

Söögikoha valik sõltub külaliste arvust, aastaajast, kellaajast, samuti võib see olla ürituse teemaga haakuv.

- Alati tuleb arvestada sõidule kuluva ajaga, pikk sõit õhtusöögikohta ei ole näljasele inimesele meeldiv.
- Mida rohkem inimesi liigub ühiselt ühest kohast teise, seda rohkem kulub selleks aega.
- Arvesta ilmaga!
- Arvesta marsruudi planeerimisel jalakäijate alaga (vanalinn) ja teeremontidega.
- Vii külalised kohta, mille headuses oled ise veendunud. Hinda toitu, puhtust ja teenindust.

Iga külaline võetakse vastu ja saadetakse ära. Kui kõik külalised on võrdse tasemega, siis vastuvõtja tervitab kõiki külalisi. Juhul, kui söögil on aukülaline või teistest külalistest oluliselt kõrgema positsiooniga isik, siis võõrustaja liigub temaga koos söögisaali.

Lauda palub istuma ja söögi lõpetab võõrustaja.

Vaata üle tualetid, et seal oleks kõik, nagu peab.

Lõhnavad lilled ei sobi söögisaalide kaunistuseks. Kaunistus laual peab olema nii madal, et ei varjutaks vastasistujat.

Töistel söökidel taustamuusikat ei kasutata, pidulikel õhtusöökidel jälgi, et see ei segaks vestlust.

Lauda paigutamisel jälgi, et kõigil osalejatel oleks ruumi, üldjuhul arvestatakse ühele isikule vähemalt 60 cm.

Ühe laua puhul järgi põhimõtet, et 13 ei ole hea arv, samuti ei ole kena kedagi laua otsa istuma panna.

Ümara kujuga lauad on alati paremad, siis ei teki keskkohta või kõige väärikamat kohta, vaid kõik on võrdsed.

Veendu, et lauajalad ei sega kellegi istumist.

Veendu, et teenindajad mahuvad iga sööja juurde serveerima.

Heaks tooniks on menüü koostamisel jälgida, et eelroa ja pearoa põhikomponendid ei oleks sarnased, nt mõlemad on kalaroad. Kindlasti tuleb jälgida, et lõuna- ja õhtusöögiks pakutakse erinevaid roogasid.

Kindlasti soovitame menüü koostamisel kasutada Eestile omast, kohalikku ja hooajalist toorainet. Oleme oma köögi üle uhked!

Traditsiooniliselt pakutakse roa juurde sobivat kerget alkohoolset jooki. Ühest pudelist veinist tuleb välja 5 klaasi ja üldjuhul arvestatakse 1–2 klaasi veini külalise kohta.

Tõlgi kaasas olemise korral paigutatakse ta istuma kas lauas külalise vasakule käele või asetatakse külalise selja taha eraldi tool koos väikese lauaga. Tõlgile pakutakse vaid vett! Äärmisel juhul võib pikema ürituse puhul panna tõlgile mõned väikesed trühvlid, mis annavad energiat.

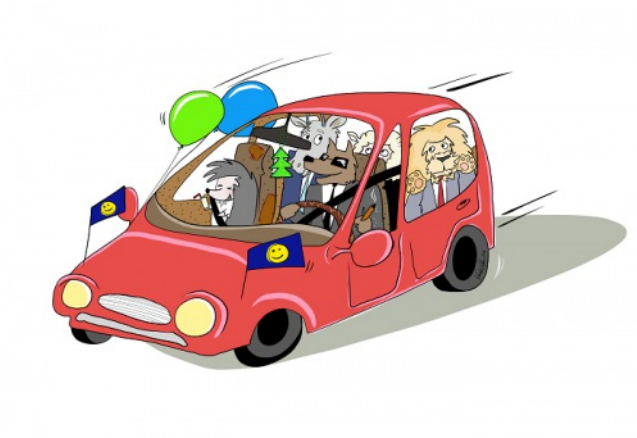
Kõnekaante vahelehtedele trükitakse kõne osalejatele arusaadavas keeles, eesistumise raames inglise keeles.

Suitsetamise puhul kehtib vanasõna „Parem karta kui kahetseda“, soovitav on selle peale eelnevalt mõelda ning ette valmistada suitsetajatele koht, kus nad ei sega teisi külalisi.

Mõtle ka korraldavale personalile! Organiseeri neile lihtsam hommiku-, lõuna- või õhtusöök eraldi saalis või lähedalasuvas kohas.

Transpordikorraldus

Transpordiliigi valik sõltub külalis(t)e tasemest. Eesistumise kontekstis määrab transpordi pakkumise vastava taseme kohtumise standard.



Üldjuhul pakutakse autotransporti ministritele ja nendega võrdsustatud isikutele ning kõrgema eksperditaseme kohtumistel delegatsiooni juhtidele. Saatvaid delegatsioone sõidutatakse väikebussidega. Eksperditasemega isikuid sõidutatakse sõltuvalt külaliste arvust samuti bussidega ja seda vaid ühiselt kas kohtumisele, hommiku-, lõuna- ja õhtusöögile, ekskursioonile või külastusele minnes ja sealt tulles. Teistel juhtudel liiguvad külalised ise, kasutades ühissõidukeid.

Juhul, kui kõrgetasemelised külalised (nt ministrid) liiguvad ühiselt, võib neid sõidutada ühiselt suurte bussidega.

Sõiduki valikul on oluline jälgida

- Värv klassikaliselt neutraalne.
- Väikebusside puhul sisenemise ja väljumise mugavus, tagumisse ritta on ebamugav ronida.
- Sõidukid on puhtad seest ja väljast, salong kulumisjälgedeta.
- Lõhnakuused ja salongikaunistused tuleb eemaldada.
- Muusika ei tohi domineerida.
- Pagasi paigutamise võimalus. Suuremate delegatsioonide puhul on mõistlik kaaluda eraldi pagasibussi tellimist.
- Pikemate sõitude puhul igale sõitjale pudel vett.
- Igaks juhuks vihmavarjud ja „esmaabipakike“ (nt paberist salvrätikud, plaaster, käsipeegel).

Bussisõitude puhul tuleb arvestada, et alati võib tulla rohkem inimesi, ning seega on soovitatav broneerida vajalikust suurema arvu kohtadega buss. Samas tuleb sõiduki valikul arvestada ka marsruudiga, näiteks vanalinnas ei ole suurte bussidega liikumine võimalik.

Kasutatavad sõidukid märgistatakse ingliskeelse sildiga, nt „Hotel Palace“, või delegatsiooni riigi järgi, nt „Belgium“, „Belgian delegation“ või „Head of Delegation“ jne. Oluline on, et külaline leiab sõiduki üles võimalikult lihtsalt ja kiiresti. Eesistumise raames autolippe ei kasutata.

Sõidukijuhid peavad olema viisakalt ja puhtalt riides – pintsak, viigipüksid, pikkade käistega triiksärk, lips või firma vormiriietus. Ei tohi unustada isikliku hügieeni nõudeid.

Sõidukijuhtide esmaseks ülesandeks on tagada isikute transport ühest kohast teise ning vestluse arendamine külalistega jääb teistele. Sõidukijuht peab olema läbinud kolonnisõidu koolituse.

Sõidukis on kõige auväärsem koht autojuhiga diagonaalis tagaistmel, seejärel autojuhi taga ning siis autojuhi kõrval. Sõiduauto tagaistmele istub maksimaalselt 2 inimest. Kes millises sõidukis istub, määrab protokollitöötaja. Eesistumise kontekstis istub peakülalisega ühes sõidukis delegatsiooni auastmelt järgmine isik. Sideisik sõidab koos peakülalisega ühes sõidukis, istudes autojuhi kõrval. Juhul kui peakülalisele on määratud julgestus, istub sõidukis autojuhi kõrval julgestus ja sideisik istub koos külalisega tagaistmel.

Julgestuse ülesandeks on ka avada ja sulgeda külalisele autouks. Kõigil teistel juhtudel avab ja sulgeb autoukse külaline ise või äärmisel juhul sõidukijuht.

Enne sõidu alustamist on protokollitöötaja või sideisiku ülesandeks jälgida, et kõik oleksid sõidukites, ja seejärel istub ta ise sõidukisse, mis on märguanne kolonnile sõidu alustamiseks.

Tervitamine, pöördumine, juhatamine

- Külaliste tervitamine riiki saabumisel
- Tervitamine ürituse toimumiskohas
- Külaliste juhatamine
- Pöördumine

Külaliste tervitamine riiki saabumisel

Kõrged külalised (ministrid, valitsusjuhid, riigipead ja nendega võrdsustatud isikud) saabuvad Eestisse üldjuhul lennukiga ning nende vastuvõtmine toimub lennujaama VIP-toa kaudu. Lennuki juurde läheb külalist tervitama lennujaama VIP-toa töötaja koos protokollitöötajaga. VIP-toas tervitavad külalist saabuva riigi suursaadik, kui ta on sinna tulnud ja sideisik.

Tervitamisel tuleb ennast esitleda, et saabuv külaline teaks, kes tal vastas on. Öeldakse selge ja kõlava häälega oma nimi, lisatakse kas ametikoht, asutus või põhjus, miks teie just seal olete. Eesistumise raames töistele kohtumistele saabuvatele külalistele lilli ei kingita.

Juhul, kui külaline saabub Eestisse mööda maismaad, siis piirile protokollitöötaja või sideisik vastu ei lähe. Piiril on saabuval kõrgel külalisel vastas ainult politseieskort. Sideisik tervitab külalist esimeses kohtumispaigas, kus külaline Tallinnas sõidukist väljub. See võib olla kas hotell, saatkond või ürituse toimumispaik.

Eesistumise eksperditaseme kohtumistele saabujaid lennujaamas ametlikult vastu ei võeta. Neid tervitab võõrustaja esmakordselt kas kohtumispaigas, õhtusöögipaigas või hotellis, kui viimases toimub esmane kogunemine.

- Õpi kindlasti eelnevalt korrektselt hääldama külalise nime.
- Alati on hea külaline foto järgi eelnevalt tuvastada.
- Tervitades selgelt oma nime ja ametikoha ütlemine väldib hilisemaid piinlikke situatsioone.

Tervitamine ürituse toimumiskohas

Ürituse toimumispaigas, meie mõistes kohtumise või õhtusöögi toimumiskohas, tervitab saabuvat külalist võõrustaja, mõnedel juhtudel ka võõrustajad. Kuna tegemist on tseremoniaalse kohtumisega, siis tervitamine toimub vaid delegatsiooni juhtide vahel ning tihtipeale kaasneb sellega ka pildistamine. Juhul, kui tervitusala asub välisuksest kaugel, oleks soovitatav, et välisukse juures võtab keegi külalise vastu ja juhatab ta edasi.Valitsusliikmete ja riigipeade puhul peaks see olema protokollitöötaja, eksperditaseme kohtumiste puhul keegi korraldajatest.

Mõnede kohtumiste puhul võib vajalikuks osutuda ka külaliste tutvustamine. Sellisel juhul lepitakse sideisikuga eelnevalt kokku esitluskaartide kasutamises.

- Punase vaiba kasutamine ei ole vajalik, kuid siiski võiks saabumis- ja tervitusala olla tähistatud. Vaip võib olla ka näiteks sinistes toonides, mis lisab esinduslikkust, kuid ei ole liialt toretsev.
- Kui külaliste saabumist ja tervitamist soovitakse jäädvustada, vali pildistamiskohta. Jälgi tausta, mis jääb fotole.
- Veendu piisava valguse olemasolus.
- Võõrustaja suunab külalise pildistamise ajaks oma paremale käele. Kui külalisi on mitu, jääb võõrustaja keskele.

Külaliste juhatamine

Sideisiku ülesanne on juhatada külalist, käies temast sammuke-paar eespool, üldjuhul külalisest vasakul. Siin on kaks põhjust: esiteks on külaline alati paremal käel ning teiseks on üle oma parema õla parem külalist jälgida ja vajaduse korral vestlust arendada. Uksest sissejuhatamisel tuleb hoida ust külalise jaoks lahti ning vajaduse korral kerge käeviipega näidata, kuhu suunas ta peaks edasi liikuma. Kui uks avaneb ise, siis näidata kerge käeviipega, et külaline siseneks enne teid. Lifti sisenevad esmalt külalised, protokollitöötaja või sideisik siseneb viimasena; samas väljub esimesena protokollitöötaja või sideisik. Külaliste juhatamisel tuleb meeles pidada, et neid tuleb juhatada alguses sisse ja ka hiljem n-ö välja.

Kui külaline liigub edasi koos võõrustajaga, on külaline võõrustaja kõrval paremal käel ja sideisik või protokollitöötaja 3–4 sammu eespool.

- Viisakusreeglite kohaselt tervitab esimesena mees naist, noorem vanemat, alluv ülemust, sisenev isik sees olevat isikut. Samas on alati erandeid ning elu mängib kätte olukordi, kus tuleb kasutada sisetunnet. Tervitamine on esmane viisakus ning seda tasub alati meeles pidada.
- Naeratuse saatel öeldud tervitussõna või -sõnad on meeldiva suhtlemise aluseks.
- Tervitamine ei tähenda automaatselt kätlemist. Kätlemisel kehtib tervitamisele vastupidine reegel: naine ulatab käe mehele, vanem nooremale, ülem alluvale jne. Siinjuures tuleb meeles pidada, et teatud kultuurides ei anna mehed naistele kätt ja seda reeglit on soovitatav austada. Viimasel juhul naised noogutavad ning mehed kummardavad kergelt.

Pöördumine

Kõrgemate isikute poole pöördudes kasutatakse tavaviisakuse härra ja proua asemel isiku ametikohta ja perekonnanime: minister Kask või ainult minister, *Ambassador* Kask või *Ambassador*. Meeles tuleb pidada, et **kõik teiste riikide** riigipead, valitsusjuhid, riikide parlamentide esimehed, valitsuse liikmed ja nendega võrdsustatud isikud ning suursaadikud kannavad tiitlit Tema Ekstsellents, lühendatult ja kirjapildis T.E., inglise keeles *His/Her Excellency*, lühendatult H.E. Kenaks tooniks on, et oma riigi riigipea, parlamendi esimehe, valitsusjuhi, valitsuse liikmete ja nendega võrdsustatud isikute ning suursaadikute puhul eespool mainitud **tiitlit ei kasutata**.

Kui on teada, et isikul on akadeemiline, sõjaväeline või kiriklik tiitel, siis tuleb seda kindlasti kasutada lühendi „hr“ või „pr“ asemel. Eestis traditsiooniliselt topelttiitleid ei kasutata (nt hr dr), kuid on riike, nt Saksamaa ja Austria, kus see on traditsiooniks ning sellisel juhul soovitame kasutada sellist kirjapilti, nagu külalised ise on teada andnud. Siinkohal tasub asjaomases küsimuses alati konsulteerida vastava riigi saatkonna esindajate, külalise kontaktisikuga või protokollitöötajaga. Tiitlite järel soovitame punkti mitte kasutada, ainsa erandina on lühend „T.E.“ eesti keeles või „H.E.“ inglise keeles. Tihtipeale ei ole teada, kas naisterahvas on abielus või mitte. Soovitame pigem kasutada neutraalset lühendit „Ms“. Juhul, kui eespool mainitud lühendile „Ms“ pannakse järel ka punkt „Ms.“, siis sellega näidatakse selgelt, et tegemist on vallalise naisterahvaga. Eesti keeles soovitame siiski vastupidi kasutada lühendit „pr“.

Üldjuhul tutvustab delegatsiooni juht oma delegatsiooni liikmeid, mainides nende nime ja ametikoha. Juhul, kui on vajadus kedagi teist tutvustada mõne sotsiaalsema ürituse käigus, siis üldjuhul tutvustatakse madalamal tasemel isikut kõrgema tasemega isikule. Seejuures pöördutakse isiku poole sõnadega „Härra minister, tohib teile tutvustada – härra Mänd, Läti välisministeeriumi kantsler“.

Kingitused ja meened

Kingituste tegemise etikett

Kingituse tegemisel on kolm olulist aspekti:

- kingituse valik
- pakend
- kingituse üleandmine

Piisab teha vaid ühes aspektis allahindlust, kui sellega kaotab kogu kingituse tegemine oma sära. Eesistumise jaoks on eraldi välja töötatud kingitused ja meened. Samas on igal võõrustajal võimalus soovi korral mõelda ka personaalsemate lisakingituste või näiteks oma ministeeriumi sümboolikaga meenete peale.

Kingituse valikul

- alusta külalise huvide väljaselgitamisega. Isiklikku laadi kingitused, mis on seotud kingisaaja huvi või hobiga, on alati toredaks üllatuseks.
- mõtle, mida eelmine kord kinkisid, et vältida sarnase eseme kinkimist. Võimaluse korral pea asutuses kingituste registrit.
- ära kingi külalise rahvusele omast – prantslasele veini, belglasele šokolaadi, hiinlasele teed.
- arvesta kultuuride erinevust – teravad esemed tähistavad suhte katkestamist, Hiinas tähendab kell surma, ka värvidel (valge tähistab tihti surma) ja numbritel, nagu ka sümbolitel on tähendused. Islamiriikides ei tohi kinkida alkoholi või seda sisaldavaid tooteid, sh parfüüme, komme. Alkoholi kinkimine on omane slaaviliku kultuuriga rahvastele, Euroopas võiks seda pigem vältida.
- pea meeles, et külaline saaks kingituse ilma probleemideta koju viia. Suured ja rasked kingitused jäetakse tihti hotellituppa.
- arvesta lennutranspordi ja käsipagasiga kaasnevaid erinõudeid: vedelikud anumas mitte üle 100 ml, taimed keelatud jne.
- Juhul, kui on teada, et delegatsiooni juhil või kohtumisel osalejal on sünnipäev, on kena teda selle puhul õnnitleda. Kindlasti ei tasu sellisel juhul kinkida lilli, kuid tasub kaaluda nt käsitööšokolaadikarbi kinkimist. Viimane ei pea olema suur, pigem sümboolne.

Kingitus pakitakse tagasihoidliku, soliidse paberi sisse ning seotakse kinni riidest pakkepaelaga. Kasutades sinimustvalget pakkepaela, tuleb järgida, et trikoloor oleks pakil õigetpidi. Paberi võib nurkadest kinnitada liimiga või äärmisel juhul väikeste läbipaistvate kleeplindi ribadega.

Kinkekott ei ole kingituse pakkimiseks, vaid selle transportimiseks. Juhul, kui soovitakse kingisaajale kingi sisu või ideed seletada, on sobilik pakkida see kergesti avatavasse karpi või viia kingitus kohale kinkekotis.

Kingitusele võib lisada komplimendikaardi või kinkija nimekaardi

Kui kingitus on valitud ja pakitud, tuleb leida võimalus see **üle anda**. Siinjuures on erinevad võimalused, kuid kõigi puhul tuleb kaaluda, kuidas on see kõige sobilikum ja külalisele kõige mugavam:

- peavõõrustaja annab kingituse isiklikult üle. See on tavaks siiski pigem kahepoolsetel kohtumistel, kui toimub kingituste vahetamine (eelnevalt kokku lepitud)

- kingitused antakse üle peavõõrustaja juuresolekul, nt kingitused ootavad kohtumiskohas laua peal, kui kingituse suurus seda võimaldab

- protokollitöötaja või sideisikute vahendusel

- kingitused ootavad külalist tema hotellitoas

Kingituse üleandmine lennujaamas saabumisel või lahkumisel ei ole hea lahendus. Lahkumisel tekitame külalisele, kes kiirustab lennule, vajaduse pakkida oma kingitus ära. Samuti tuleb arvestada, et kõik külalised ei saa lennata tagasi otselennuga ja eriti, kui sihtriik on väljaspool Schengeni ruumi, peavad nad läbima järjekordse turvakontrolli.

Meened

Meene on tagasihoidlik kingitus või suveniir, mis jääb meenutama üritust ja kannab endas turunduslikku eesmärki. Tihti on meened asutuse või ürituse logoga. Ka meenete puhul tuleb silmas pidada nende valikut, pakkimist, transporti ning kultuuride erinevust.

Eesistumise kontekstis on meenetel suur roll ja me kirjutame nendest edaspidi, kui on selgunud meenete ja kingituste valik Eesti eesistumise ajal.

Majutus

Majutuse valikut tehes tuleb jälgida külaliste taset, majutusasutuse asukohta ja taset.

Majutusasutused peavad olema laitmatu maine ja teenindusega, puhtad ning korras. Üldjuhul kasutatakse eesistumise kontekstis 4 ja 5 tärni hotelle. Hotellile peab saama sõidukitega ligi, sh peab olema võimalus hotelli ees seista või oodata. Hotell võiks soovituslikult asuda kohtumise toimumiskoha läheduses, et vähendada sõidukite kasutamist.

Kui delegatsiooni liikmed liiguvad kogu ürituse vältel koos, siis tuleks leida võimalus majutada kõik ühte majutusasutusse või äärmisel juhul delegatsiooni juhid ühte ja neid saatvad liikmed teise majutusasutusse. Viimane tuleb eesistumise raames kõne alla väljasõitude korral, kus kohti ei pruugi ühes hotellis olla piisavalt.

Riigipeade ja valitsusjuhtide, riikide parlamentide esimeeste ning ministrite ja nendega võrdsustatud isikute puhul on korraldaja kohustus hotelli *check-in* enne külaliste saabumist ette valmistada, et külaline saaks saabudes kohe toa võtme. Hotellitoa tasumisel korraldaja poolt tasub saabuvat delegatsiooni teavitada, et lisakulud tuleb külalisel ise tasuda.

Juhul, kui külalised saabuvad kas hilja õhtul või vara hommikul, tuleb sellest hotellile teada anda ning saavutada kokkulepe soliidseks vastuvõtmiseks.

Kõrgete külaliste puhul on heaks tooniks, et hotelli *manager* võtab külalised isiklikult vastu. Punast vaipa ei ole vaja eesistumise kontekstis kasutada.

Turvalisuse tagamine

- Eesistumisega seotud ürituste turvalisuse meetmed
- Avaliku korra ja turvalisuse tagamise planeerimine
- Külaliste turvalisus

Eesistumisega seotud ürituste turvalisuse meetmed

Politsei tagab avaliku korra ja turvalisuse ulatuses, mis on kirjeldatud turvalisuse käsiraamatus:

turvalisuse_kasiraamat.pdf

Konkreetsed meetmed sõltuvad ürituse kategooriast:

1. kategooria – ekspertide osalusega üritused (kohtumised, seminarid, konverentsid)

Sihtrühmaks on ametite tasandi juhtivad ja peaeksperdid, ministeeriumide nõunikud, ametite ning ministeeriumide keskastmejuhid.

Üritustel käsitletavad teemad ei tekita ühiskonnas eeldatavasti resonantsi ja pole põhjust arvata, et ürituse iseloom kutsuks esile õigusrikkumisi.

2. kategooria – kõrgetasemeliste ekspertide ametlikud ja mitteametlikud konverentsid ja seminarid

Sihtrühmaks on ametite peadirektorid, ministeeriumide asekantslerid, maksimaalselt ministrid, ja Euroopa Parlamendi liikmed.

Arutatavad teemad ja ürituse kõlapind meedias võivad tekitada negatiivselt häälestatud ringkondades soovimatut tähelepanu ning välistada ei saa väiksemaid õigusrikkumisi, mille eesmärk on üritust häirida. Samas on selliste intsidentide toimumise tõenäosus väike.

3. kategooria – ministrite, riikide parlamentide juhtide või nendega võrdsustatud isikute ja maksimaalselt riigipeade osalusega üritused (kohtumised, visiidid, seminarid, konverentsid)

Kohtumisel arutatavad teemad võivad põhjustada huvirühmades negatiivseid reaktsioone, mis omakorda kujutavad ohtu avalikule korrale. Sellised huvirühmad on tuvastatud, kuid teavet nende planeeritavast tegevusest pole – konkreetne, kinnitatud oht puudub.

4. kategooria – valitsusjuhtide ja riigipeade kohtumised, kõrgetasemelised rahvusvahelised tippkohtumised

Arutatavad teemad ja isikute ring tekitavad huvirühmades pingeid, esineb oht suurematеks meeleavaldusteks, mis võivad üle kasvada vägivaldseteks aktsioonideks või massilisteks korratusteks. On teada konkreetsed huvirühmad ja isikud, kes planeerivad aktsioone. Neil on aktsioonide korraldamiseks ka võimekus. Väga suur tõenäosus eespool nimetatud ohtude realiseerumiseks.

Ohuhinnangust tulenevalt võivad turvalisusmeetmed loetelus kirjeldatust erineda.

Avaliku korra ja turvalisuse tagamise planeerimine

Ürituste turvaliseks korraldamiseks luuakse vajalik taristu Kultuurikatlas või erandina muus politseiga kokkulepitud kohas.

Eeldused ürituse turvaliseks läbiviimiseks loob korraldaja. Korraldaja annab esialgse hinnangu ürituse kategooriale ja teavitab ürituse toimumisest politseid.

Politsei üldiseks kontaktaadressiks ürituste turvalisust puudutavates küsimustes on: **eesistumine@politsei.ee.**

1. kategooria üritused

1. kategooria ürituse kohta saab politsei üldjuhul info akrediteerimissüsteemist. Vajaduse korral pöördub politsei teabe täpsustamiseks ürituse korraldaja poole.

Vahetult ürituse toimumise kohas politsei ei tööta, seda teenindab tavapärane politseipatrull väljakutse raames. Korraldaja kontaktiks on kohalik politseijaoskond.

Ürituse läbipääsukontrolli tagab korraldaja.

2. kategooria üritused

Alates 2. kategooriast tuleb politsei ürituse planeerimisse kaasata võimalikult varakult, juba ürituse toimumiskoha valimisse. See on oluline avaliku ruumi turvalisuse tagamiseks ja liikluse paremaks korraldamiseks. Politseile tuleb edastada teave ürituse sihtrühma, toimumise aja, koha ja osavõtjate kohta ning esimesel võimalusel ka nende andmete olulised muudatused.

Ohustatuse esimese kategooria isikute ja objektide puhul (rünnak ei ole tõenäoline) rakendab politsei üritustel avaliku korra ja turvalisuse tagamise meetmeid minimaalselt.

Kultuurikatla või muu erandina selleks kokkulepitud ürituse toimumiskoha puhul töötab politseipatrull selle vahetus läheduses, st on aktiivselt kaasatud, seotud objektiga.

Ürituse läbipääsukontrolli tagab korraldaja.

3. ja 4. kategooria üritused

Avaliku korra ja turvalisuse tagamiseks rakendab politsei 3. ja 4. kategooria üritustel meetmeid maksimaalselt.

Politsei määrab ürituse turvalisuse tagamise juhtimiseks kontaktisiku ja kajastab ürituse avaliku korra ja turvalisuse tagamise meetmed politsei eriplaanis. Kontaktisik on politsei esindaja nii planeerimise kui ka meetmete elluviimise etapis. Üritusega seotud oluline info ja selle muudatused tuleb edastada temale.

Turvalisuse tagamise eriplaani koostamiseks saab politsei korraldajalt informatsiooni ürituse iseloomu, osalejate jt andmete kohta. Eriplaani koostamise käigus selgitatakse konkreetsed nõuded ja töökorraldus üritusel nii avalikus ruumis, objektil kui ka isikukaitses. Lahendatakse demineerimismeeskonna, päästemeeskonna ja meditsiiniabi kaasamise küsimused. Nende kaasamise otsustab eriplaani koostaja.

Ürituse ohuhinnangust tulenevalt võib politsei rakendada täiendavaid turvalisusmeetmeid või muuta neid ürituse toimumise käigus. Arvestades eesistumise suurt poliitilist tähtsust ja laia kõlapinda, võivad esineda järgmised ohud:

- terrorismioht
- meeleavaldused, massilised korratused ja spontaansed väljaastumised
- kuritegelikud ründed üritustel osalejate vastu
- pommiähvardused, pommikahtlused
- küberrünnakud

Politsei kontaktisik teavitab täiendavate turvalisusmeetmete rakendamise vajadusest või muutmisest esimesel võimalusel korraldajat. Teave võib olla vajalik ka külaliste eelnevaks hoiatamiseks, näiteks tugevdatud piirikontrolli rakendamise kohta.

Politsei kontaktisik ning KAPO, Häirekeskuse, päästekeskuse, demineerimiskeskuse ja meedikute esindajad peavad olema kaasatud ürituse korraldusmeeskonda. Korraldaja osaleb politsei otsusel omakorda operatiivstaabi tegevuses.

3. ja 4. kategooria ürituste korraldaja tähelepanu vajab teenindava personali taustakontrolli õigeaegsus. Juhiseid selle kohta annab politsei kontaktisik. Korraldajal on kohustus taustakontrolli mitteläbinud isikuid üritusele mitte lubada. Selgitusi taustakontrolli mitteläbimise põhjuste kohta ei anta. Seda peab silmas pidama ka lepingute sõlmimisel.

Külaliste turvalisus

Ürituse korraldaja kohustuseks on külaliste teavitamine nii üritusega seonduvatest küsimustest kui ka vaba aja veetmisest ja sellega seonduvatest riskidest. Teatud juhtudel võib olla otstarbekas koostada teabevoldikud, kus selgitatakse muu hulgas hädaabi (kiirabi, päästeteenistus ja politsei) kutsumise korraldust (hädaabinumber 112) ning käitumist kriisiolukorras. Antud infot võiks sisaldada ka külalistele saadetav *Practical Information.*

Kokkuvõttes on turvalise ürituse märksõnad järgmised:

- Määra ürituse kategooria ja võta ühendust politsei kontaktisikuga.
- Kui ürituste korraldamisse tuleb kaasata politsei, tee seda võimalikult varases faasis (juba ürituse toimumiskoha valikul).
- Vali ürituse teenindamiseks usaldusväärsed ettevõtted.
- Selgita välja ürituse toimumiskohaga seotud riskid ja ohud (nt ürituse või külaliste turvalisus, sh külaliste vaba aja veetmisega seotud ohud ja riskid; turvalised taksod; kauplused vms).
- Teavita piirkonnaga seotud ohtudest ja riskidest külalisi, anna vajalikud juhised.
- Oma ülevaadet külaliste saabumisest, majutuskohtadest, lahkumisest ja vastavast logistikast (nt saabumise ja lahkumise transpordivahendid).
- Oma ülevaadet külaliste tervisega seotud või muudest erivajadustest.
- Taga külalistele hädavajalik info (korraldaja, hädaabi korraldus, linnakaardid, kus on märgitud olulised objektid, ühistranspordi graafik, usaldusväärsed taksoettevõtted jne).
- Tee koostööd kohaliku omavalitsusega (nt lume- ja libedustõrje, tänavapuhastus, prügivedu jne).
- Otsusta avalikkuse teavitamise vajadus (nt üritus häirib kohalikku elu, konflikti võimalikkus kohaliku kogukonnaga vms).