



# OHJEITA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄLLE

**KOUVOLA**





Tähän oppaaseen on koottu eri viranomaisten yhteystietoja sekä tietoa yleisimmin tarvittavista luvista ja muista asioista, joista tapahtuman järjestäjän on hyvä tietää. Tapahtuman luonteesta riippuen järjestäjä voi tarvita vielä muitakin lupia kuin tässä mainitut.

Opasta päivitetään tarvittaessa. Otamme mielellämme vastaan palautteita ja ideoita pohdittaviksi.

**Kiitos yhteistyökumppaneille avusta!**

Palautteet sivustosta:

Tukipalvelukoordinaattori Leena Järvenmäki, [leena.jarvenmaki\(at\)kouvola.fi](mailto:leena.jarvenmaki(at)kouvola.fi)

Päivitetty 1/2025

## MUISTILISTA

Tapahtuman järjestämisessä on muistettava monia yksityiskohtia. Lupa- ja ilmoitusasioiden hoitaminen on syytä aloittaa hyvissä ajoin jo tapahtumaa suunniteltaessa. Varaa myös aikaa viranomaisten mahdollisesti vaatimien muutosten tekemiseen.

Tapahtuman ajankohdan valinta on myös tärkeää. Kannattaa siis tarkistaa, ettei samaan aikaan ole muita, samalle kohdeyleisölle suunnattuja tapahtumia. Kaupungin tapahtumakalenteri löytyy osoitteesta [www.kymenlaaksonyt.fi](http://www.kymenlaaksonyt.fi)

### Huolehdi tapahtumaasi koskevista ilmoituksista ja lupahakemuksista

#### 3 kk ennen

- ✓ ilmoitus kaupungin ympäristölautakunnalle tilapäisestä leirintäalueesta, [sivu 22](#)

#### 4–6 viikkoa ennen (kevään ja kesän ruuhka-aikoina aiemmin)

- ✓ lupahakemus ELY-keskukselle tapahtuman järjestämisestä tiealueella, [sivu 16](#)

#### 4 viikkoa ennen

- ✓ elintarvikehuoneistoilmoitus, [sivu 18](#)

#### 30 vrk ennen

- ✓ meluilmoitus kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle, [sivu 21](#)

#### 14 vrk ennen

- ✓ pelastussuunnitelma alueen pelastusviranomaiselle, [sivu 26](#)
- ✓ ilmoitus poliisille ammattimaisen ilotulitusnäytöksen järjestämisestä, [sivu 29](#)
- ✓ ilmoitus pelastuslaitokselle pyroteknisten tehosteiden käytöstä, [sivu 30](#)

#### 5 vrk ennen

- ✓ ilmoitus pelastusviranomaiselle ilotulitteiden käytöstä, [sivu 29](#)
- ✓ ilmoitus poliisille yleisötilaisuuden järjestämisestä, [sivu 17](#)

#### 4 arkipäivää ennen

- ✓ ulkopaikkakuntalaisten elintarvikemyyjien tulee tiedottaa terveysturvallisuudelle tulostaan, [sivu 18](#)

#### 3 vrk ennen

- ✓ Anniskelusta tulee ilmoittaa lupaviranomaiselle, [sivu 20](#)

#### 6 tuntia ennen

- ✓ ilmoitus poliisille ulkona järjestettävästä yleisestä kokouksesta, [sivu 17](#)

#### Muista ennen toiminnan aloittamista

- ✓ suuresta yleisötilaisuudesta on hyvä tehdä ilmoitus terveysturvallisuuteen, [sivu 17](#)
- ✓ elintarvikkeiden myyjistä tulee olla lista, joka pyydettyä toimitetaan terveysturvallisuudelle, [sivu 18](#)
- ✓ palvelun tarjoajan on laadittava toiminnastaan turvallisuusasiakirja. Pelastussuunnitelmaa ja turvallisuusasiakirjaa ei tarvitse laatia erillisinä, vaan säädetyt asiakirjan sisältöä koskevat seikat voidaan koota yhteen asiakirjaan. Tästä on mainittava suunnitelmassa, [sivu 26](#)

#### Huomioi hyvissä ajoin ennen tapahtumaa myös

- ✓ tapahtuman järjestämiseen tarvitaan alueen omistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupa
- ✓ tilapäiset liikenteenohjaajat hyväksyvät poliisi, [sivu 21](#)
- ✓ moottorikäyttöisillä kulkuneuvoilla tapahtuvaan kilpailujen ja harjoitusten järjestämiseen tarvitaan lupa ympäristönsuojeluviranomaiselta, [sivu 21](#)
- ✓ mainosten ja opasteiden sijoittamiseen katu- ja tiealueille tarvitaan lupa, [sivu 23](#)
- ✓ tekijänoikeuskorvaukset, [sivu 24](#)
- ✓ tavara-arpajaislupa poliisilta, [sivu 25](#)
- ✓ järjestyksenvalvojien tulee olla poliisin hyväksymiä, [sivu 26](#)
- ✓ tapahtuman järjestäjällä on velvollisuus varata riittävä ensiapuvalmius, [sivu 27](#)
- ✓ avotulen, nestekaasun ja palavien nesteiden käytöstä on hyvä neuvotella pelastuslaitoksen kanssa, [sivu 28](#)
- ✓ rakennusturvallisuudesta kannattaa neuvotella rakennusvalvontaviranomaisen kanssa, [sivu 31](#)
- ✓ poliisi voi vaatia selvityksen vastuuvakuutuksesta, [sivu 35](#)
- ✓ ilmoita tapahtumasta myös kaupungin tapahtumakalenterissa, [sivu 36](#)

## Sisällysluettelo

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TAPAHTUMAPAIKAT</b>                                               | <b>7</b>  |
| KATU JA YLEISET ALUEET .....                                         | 7         |
| LIIKUNTAPAIKAT JA KOULUTILAT .....                                   | 8         |
| KAUPUNGIN KULTTUURITILAT .....                                       | 8         |
| KOUVOLA-TALO                                                         | 8         |
| KUUSANKOSKITALO                                                      | 9         |
| KAUPUNGINTALO                                                        | 10        |
| TUULENSUOJA                                                          | 11        |
| KUUSANKOSKEN KIRJASTO                                                | 12        |
| PORUKKATALO                                                          | 12        |
| JAAKONPUISTON SOITTOLAVA                                             | 12        |
| KAUPUNGIN NÄYTTELYTILAT .....                                        | 13        |
| Poikilo - museot                                                     | 13        |
| TAIDEGALLERIAM                                                       | 13        |
| KIRJASTOJEN TAIDENÄYTTELYT                                           | 14        |
| TAIDEKAHVILAT JA –RAVINTOLAT                                         | 14        |
| KAUPUNGIN NUORISOTILAT .....                                         | 15        |
| YKSITYISET ALUEET .....                                              | 16        |
| <b>LUVAT JA ILMOITUKSET</b>                                          | <b>16</b> |
| MAANOMISTAJAN TAI VUOKRA-OIKEUDEN HALTIJAN LUPA.....                 | 16        |
| ILMOITUS POLIISILLE YLEISÖTILAISUUDEN JÄRJESTÄMISESTÄ .....          | 16        |
| ILMOITUS YLEISESTÄ KOKOUKSESTA .....                                 | 17        |
| ILMOITUS TERVEYSVALVONNALLE SUURESTA YLEISÖTILAISUUDESTA .....       | 17        |
| ELINTARVIKEMYYNTI .....                                              | 17        |
| JUOMAVESI.....                                                       | 18        |
| ANNISKELULUPA .....                                                  | 18        |
| YLEISIÄ TILAISUUKSIA KOSKEVA TUPAKOINTIKIELTO .....                  | 19        |
| MELUILMOITUS.....                                                    | 19        |
| TILAPÄISET LIIKENNEJÄRJESTELYT .....                                 | 20        |
| MAASTO- JA VESILIIKENNELAIN MUKAISET KILPAILUT JA HARJOITUKSET ..... | 20        |
| ILMOITUS TILAPÄISESTÄ LEIRINTÄALUEESTA .....                         | 21        |
| ELOKUVIEN JA MAINOSTEN KUVAAMINEN.....                               | 21        |
| MAINOKSET JA OPASTEET.....                                           | 22        |
| TEKIJÄNOIKEUSKORVAUKSET .....                                        | 23        |
| TAVARA-ARPAJAISLUPA .....                                            | 23        |
| ELÄIMET YLEISÖTAPAHTUMASSA .....                                     | 24        |
| <b>TAPAHTUMAN TURVALLISUUS</b>                                       | <b>24</b> |
| PELASTUSSUUNNITELMA.....                                             | 24        |
| JÄRJESTYKSENVALVONTA .....                                           | 25        |
| VARTIOINTI .....                                                     | 26        |
| ENSIAPU .....                                                        | 26        |
| AVOTULEN KÄYTTÖ.....                                                 | 27        |
| KULTTUURITULET (juhannuskokot, pääsiäiskokot, köyritulet yms.) ..... | 27        |
| ILOTULITTEET .....                                                   | 27        |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| NESTEKAASU .....                                 | 28 |
| PALAVAT NESTEET .....                            | 28 |
| PYROTEKNISET TEHOSTEET .....                     | 28 |
| SÄHKÖ .....                                      | 29 |
| RAKENNUSTURVALLISUUS .....                       | 29 |
| VESI .....                                       | 30 |
| JÄTTEET JA SIIVOUS .....                         | 31 |
| MUUT ASIAT .....                                 | 33 |
| LIPUTUS .....                                    | 33 |
| VASTUUVAKUUTUS .....                             | 33 |
| VEROTUS.....                                     | 34 |
| ILMOITUS TAPAHTUMASTA TAPAHTUMAKALENTERIIN ..... | 34 |
| KOUVOLAN TAPAHTUMAYHTEISTYÖN TOIMINTAMALLI ..... | 34 |
| KAUPUNGIN TAPAHTUMA-AVUSTUS .....                | 35 |
| KAUPUNGIN KULTTUURIPALVELUT .....                | 35 |
| KAUPUNGIN VIESTINTÄ .....                        | 35 |
| LÄHTEET .....                                    | 37 |

# TAPAHTUMAPAIKAT

Tapahtuman järjestämiseen tarvitaan aina alueen omistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupa

## KATU JA YLEISET ALUEET

Luvan katu- ja yleisten alueiden käyttöön erilaisia tilaisuuksia varten myöntää Kouvolan kaupungin yhdyskuntatekniset palvelut tai ydinkeskustan alueella Kouvolan Ydinkeskusta ry. Jos haluat vuokrata alueen tilapäiseen käyttöön, hae lupa etukäteen sähköisesti kaupungin [lupa-asiointipalvelun](#) kautta.

### Yleisten alueiden vuokraus ja mainospaikat

Kunnossapitopäällikkö Jukka Perttula  
puh. 020 615 7603  
[jukka.perttula\(at\)kouvola.fi](mailto:jukka.perttula(at)kouvola.fi)

### Lisätietoja

Lisätietoja sekä hakulomakkeet yhdyskuntateknisten palvelujen nettisivulta [yhteisten alueiden luvat](#)

Jos tapahtuma-alueen omistaja ei ole tiedossa, niin kaikki kysymykset osoitteeseen [maankaytto\(at\)kouvola.fi](mailto:maankaytto(at)kouvola.fi) tai puh. 020 615 4040. Osoitteesta saa myös alueiden karttoja.

### Kauppatori, kävelykatu Manski ja kauppakeskus Hansa

Kouvolan Ydinkeskusta ry  
Kauppalankatu 13, 45100 Kouvola  
Kohoa Synergiakeskus  
puh. 044 901 9480

[manski\(at\)kouvolanydinkeskusta.fi](mailto:manski(at)kouvolanydinkeskusta.fi)

[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)

### Muut toripaikat

Santtu Aitala  
puh. 040 061 7923  
[santtu.aitala\(at\)pp.inet.fi](mailto:santtu.aitala(at)pp.inet.fi)



## LIIKUNTAPAIKAT JA KOULUTILAT

Kaupungin liikuntalaitosten, liikunta-alueiden ja -tilojen sekä koulujen liikuntasalien varaustilanteita voi selailla [Timmi -tilavarausjärjestelmässä](#). Ohjelman kautta voi jättää myös hakemuksen. Varauslomakkeen voi lähettää myös sähköpostin liitteenä.

### Liikuntapaikkojen varaukset

puh. 020 615 4220 tai liikunta(at)kouvola.fi

**Koulutilojen varaaminen muuhun kuin liikuntakäyttöön** tehdään suoraan koulun rehtorille. Peruskoulujen, lukioden sekä ammattiopiston yhteystiedot kaupungin nettisivuilta:

[Peruskoulut](#)

[Lukiot](#)

[Ammatillinen koulutus](#)

## KAUPUNGIN KULTTUURITILAT

### KOUVOLA-TALO

Varuskuntakatu 11, Kouvola

<https://www.kouvolantapahtumatalot.fi/>

#### [Simelius-sali](#)

Juhlasalissa on 303 istumapaikkaa ja kolme pyörätuolipaikkaa, sekä tilava näyttämö.

#### [Honka-sali](#)

Auditorion nousevassa katsomossa on istumapaikat 70 henkilölle.

#### [Kokoushuoneet](#)

[Arvola](#), 24 paikkaa

[Tynnilä](#), 24 paikkaa

[Resiina](#), 12 paikkaa

#### [Aula ja lämpiö](#)

Tila soveltuu erikokoisten tilaisuuksien pitopaikaksi.

#### [Ulkonäyttämö](#)

Lue [lisää Kouvolatalon tiloista](#)

### Myyntipalvelu

myyntipalvelu(at)kouvola.fi, puh. 020 615 1414

## KUUSANKOSKITALO

Kymenlaaksonkatu 1, Kuusankoski

[www.kouvolataphtumatalot.fi](http://www.kouvolataphtumatalot.fi)

### [Kuusaasali](#)

Salissa on 481 istumapaikkaa ja 5 pyörätuolipaikka sekä tilava estradi.

### [Voikkaasali](#)

Salissa on 214 istumapaikkaa ja kuusi pyörätuolipaikkaa. Näyttämön syvyys on n. 10 metriä.

### Kokoushuoneet

[Hirvelä](#), Pöytä-muoto 45 / penkkirivit 60 paikkaa

[Kyöperilä](#), luokkamuoto 66 / tuolirivit 92 / pitkät pöydät 72 paikkaa

[Pilkanma](#), 24 paikkaa

[Mattila](#), 24 paikkaa

### [Lämpö ja ala-aula](#)

Toisen kerroksen lämpö soveltuu buffetruokailu-, kahvi- ja cocktail-tilaisuuksiin sekä esimerkiksi messutapahtumiin. Kokoushuone Hirvelä ja lämpö voidaan yhdistää yhdeksi yhtenäiseksi tilaksi.

### [Harjoittelutilat](#)

Kuusankoskitalon pohjakerroksessa on kaksi harjoitustilaa: [Keltti](#) ja [Maunuksela](#).

Keltti on tarkoitettu musiikin ja tanssin harjoitustilaksi. Maunuksela soveltuu paremmin musiikin yksilö- ja pienryhmäopetukseen. Tiloja käyttävät kuusankoskelaiset harrastajaryhmät sekä yrittäjät, joille myönnetään vakiovuorot toimintakausittain.

### [Ulkonäyttämö](#)

## Myyntipalvelu

myyntipalvelu(at)kouvola.fi

Puh. 020 615 1414



## **KAUPUNGINTALO**

Torikatu 10, Kouvola

### Juhlasali

Juhlasalissa on istumapaikkoja permannolla 286 henkilölle. Tämän lisäksi 92 paikkaa on parvella. Yhteensä saliin mahtuu istumaan 378 vierasta. Saliin saa 150 pöytäpaikkaa.

### Juhlava lämpiö

Lämpiö ns. ”sininen matto” soveltuu hyvin rennompaan cocktail- tai buffet-tilaisuuteen. Cocktail-tilaisuuteen mahtuu noin 190 henkilöä. Pöytäpaikkoihin mahtuu tarvittaessa noin 120 vierasta.

### Valtuustosali

Valtuustosalissa on pöytäpaikkoja 75 henkilölle. Lisätuoleja mahtuu tilaan 25 kpl. Salin vieressä on tilaa tarjoilupöydälle.

Lue lisää [kaupungintalon tiloista](#)



## TUULENSUOJA

Hallituskatu 9, Kouvola

Tilaa noin 250 vieraalle. Juhlasalin pöytäpaikkoihin mahtuu 100 henkilöä. Talossa on juhlasalin lisäksi pienempiä saleja ja kokoontumistiloja. Oma keittiö, ei tarjoiluvälineitä tai tarjoiluastioita.

Lue lisää [Tuulensuojan tiloista](#)



### Kaupungintalon ja tuulensuojan tilavaraukset

myyntipalvelu(at)kouvola.fi

## PÄÄKIRJASTO

Salpausselänkatu 33, Kouvola

### Auditorio

60 hengelle, nouseva katsomo

### Tutkijanhuoneet

Kirjaston alakerrassa, 5 kpl, koko 10 m<sup>2</sup>

### Ryhmätyöhuone

10 hengen pöytätaso istuimiseen kirjaston alakerrassa.

## KUUSANKOSKEN KIRJASTO

Kymenlaaksonkatu 1, Kuusankoski

### Viitala-huone

10 hengen ryhmätyöhuone kirjaston toisessa kerroksessa.

### **Varaukset**

Kirjaston tilojen varaukset

[varaamo.kouvola.fi](http://varaamo.kouvola.fi)

Lisätietoja kirjastojen tiloista <https://kyyti.finna.fi/>

## PORUKKATALO

Savonkatu 23, Kouvola

- Kokoushuone Toivo, 25 hengelle
- Kokoushuone Voima, 16 hengelle
- Kokoustila Rento, 10 hengelle
- Aulatila, maksimissaan 80 istumapaikkaa
- Saunaosastolla on tilaa noin 20 hengelle

Kouvolalaiset yhdistykset voivat varata tiloja käyttöönsä maksutta 12 kertaa vuodessa.

Lisätietoja osoitteesta [www.porukkatalo.fi](http://www.porukkatalo.fi) tai puh. 020 615 9026 / aulapalvelut.

[porukkatalo\(at\)kouvola.fi](mailto:porukkatalo(at)kouvola.fi)



## JAAKONPUISTON SOITTOLAVA

Kalevankatu 7, Kouvola

Jaakonpuiston lavalla on mahdollista järjestää pieniä konsertteja ja tapahtumia sekä yksittäisiä esim. kuorojen ja ryhmien esiintymisiä. Käytössä on äänentoisto, mikrofoni ja penkit, jotka voi tuoda yleisölle. Mikrofonin sekä avaimen sähkökaappiin ja penkkivarastoon saa kuittausta vastaan Ydinkeskusta ry:n toimistolta

### **Varaukset**

Kouvolan Ydinkeskusta ry

puh. 044 901 9480

[manski\(at\)kouvolanymdinkeskusta.fi](mailto:manski(at)kouvolanymdinkeskusta.fi)

## KAUPUNGIN NÄYTTELYTILAT

### Näyttelytilat

Poikilo - museot

Kouvolatalo, Varuskuntakatu 11, Kouvola

Poikilossa sijaitsevat

- Kouvolan taidemuseo Poikilo
- Kouvolan kaupunginmuseo Poikilo
- Kino-Poikilo
- KOUTA-galleria
- Poikilo-galleria

Museosihteeri Anita Grönroos

puh. 020 615 8486

poikilo(at)kouvola.fi

## TAIDEGALLERIAT

### Kymin Ruukki

Kyminväylä 2, Kuusankoski

Kymin Ruukin 2. kerroksessa sijaitsevat Taide Tupa Pikku-Selma, Pato Galleria, Pato Klubin Galleria, Nurkka Galleria ja Pato Areena.

puh. 040 176 9289

taideruukki(at)gmail.com

### Vuohijärven luonto- ja kulttuuritalo

Näkkimistöntie 1, Kouvola

p. 050 338 8111

info(at)kulttuurivuohijarvi.fi

### Kuusankoskitalon Galleria

Kymenlaaksonkatu 1, Kuusankoski

Koko 380 m<sup>2</sup>, jaettavissa kolmeen osaan

puh. 020 615 1414

myyntipalvelu(at)kouvola.fi

### Kouvolatalon aulan näyttelytila

**Näyttelyseinät ovat vuokrattavissa**

puh. 020 615 1414

myyntipalvelu(at)kouvola.fi

## Taidekeskus Antares

Pien-Liikkalantie 6, 46710 Sippola  
puh. 044 981 9506  
info(at)galleriaantares.fi

## KIRJASTOJEN TAIDENÄYTTELYT

### **Kouvolan pääkirjaston näyttelytila**

Kirjaston yläkerrassa, avoin tila, koko 100 m<sup>2</sup>  
puh.020 615 8455  
kirjasto(at)kouvola.fi

### **Haanojan kirjaston näyttelyseinä**

Tasankotie 6, Kouvola  
puh. 020 615 6105  
kirjasto.haanoja(at)kouvola.fi

### **Korian kirjaston näyttelyseinä**

Kyminasemantie 1 F, Koria  
Erillinen avoin tila  
puh. 020 615 4977  
kirjasto.koria(at)kouvola.fi

### **Kuusankosken kirjaston näyttelytila Parvi**

Kymenlaaksonkatu 1, Kuusankoski  
Kirjaston toisessa kerroksessa valoisa avotila, koko 36 m<sup>2</sup>  
puh. 020 615 4046  
kirjasto.kuusankoski(at)kouvola.fi

## **TAIDEKAHVILAT JA –RAVINTOLAT**

### Piika ja Renki

Mustilantie 30, Elimäki  
Erillinen taidegalleria tila  
puh. 040 417 7246

### Kulttuuritalo Wanha Rautakauppa

Myllykoskentie 9, Myllykoski  
Myllykoskelle avattu kulttuurin monitoimipiste; musiikkia, käsitöitä, kuvataidetta, elokuvia ja mukavaa tunnelmaa.  
puh. 040 578 8049  
info(at)reunalla.fi

### [Anjalan Kartanon Makasiinikahvila](#)

Ankkapurhantie 6A, Anjala

Kahvilan yläkerrassa on ArtPurha näyttelytila, jota pyöritetään yhdessä Kouta ry:n kanssa.

puh. 040 489 9239

info(at)ankkapurha.fi

## KAUPUNGIN NUORISOTILAT

Nuorisopalveluiden tiloja voivat varata järjestöt tai yksityishenkilöt erilaisiin tilaisuuksiin, harrastustoimintaan tai vaikkapa synttäreiden viettoon.

Varattavia tiloja ovat [NuPa NuortenPaikka](#), [Valkealatalon nuorisotila](#), [Lehdokin Sportti-Talo](#) sekä [työpaja Viitakummun tilat](#).

Lisätietoja ja tilavuokrahakemukset [nuorten Kouvolan nettisivuilta](#) tai

Koordinaattori esko.lavonen(at)kouvola.fi

puh. 020 615 8416

Tilojen varaustilanteita voidaan selata [Timmi - tilavarausohjelmassa](#)

## TIEALUEET

Kaikki maanteillä järjestettävät normaaliliikenteestä poikkeavat tapahtumat vaativat Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskus) tai poliisin luvan. Poikkeavasta käytöstä aiheutuvia haittoja ja vaaroja pyritään ehkäisemään liikennejärjestelyin ja valitsemalla tapahtuman ajankohta ja paikka tarkoituksenmukaisesti.

Jos tapahtuma ei edellytä tien sulkemista muulta liikenteeltä, lupa haetaan lähettämällä vapaamuotoinen kirjallinen hakemus Pirkanmaan ELY-keskukseen riippumatta siitä, minkä ELY-keskuksen alueella tapahtuma järjestetään:

PL 297, 33101 Tampere.

kirjaamo.pirkanmaa(at)ely-keskus.fi

Hakemusten käsittely kestää yleensä **4–6 viikkoa**. Kevään ja kesän ruuhka-aikoina on syytä varautua pidempään käsittelyaikaan.

Tarkemmat ohjeet, lupamaksut sekä lisätietoja [ELY-keskuksen nettisivulta](#)

tai liikenteen.asiakaspalvelu(at)ely-keskus.fi

puh. 0295 020 600 ma-pe klo 9–16.

Jos tapahtuma edellyttää tien sulkemisen muulta liikenteeltä, on haettava lupa paikalliselta poliisilaitokselta. Alueellinen ELY-keskus antaa asiasta lausunnon.

Kouvolan pääpoliisiasema, lupapalvelut, puh. 0295 414 411 klo 9–11.  
lupahallinto.kaakkois-suomi (at)poliisi.fi

Asema- ja rakennuskaavan mukaisen kadun sulkemiseen luvan myöntää kunnan- tai kaupunginhallitus.

## YKSITYISET ALUEET

Käyttöluvan myöntää kunkin alueen omistaja tai haltija.

# LUVAT JA ILMOITUKSET

## MAANOMISTAJAN TAI VUOKRA-OIKEUDEN HALTIJAN LUPA

Ks. Edellä

## ILMOITUS POLIISILLE YLEISÖTILAISUUDEN JÄRJESTÄMISESTÄ

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä **kirjallinen ilmoitus** järjestämispaikan poliisille. Poikkeuksen muodostavat yleisötilaisuudet, jotka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi eivät edellytä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai erityisiä liikennejärjestelyjä.

Järjestäjän on tehtävä ilmoitus vähintään **viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista**. Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta.

Ilmoitus poliisilaitokselle tulisi tehdä ainakin seuraavissa tapauksissa:

- suuret tapahtumat (useita satoja osallistujia)
- yleisten paikkojen (varsinkin liikenneväylät) ulkotapahtumat
- erityisryhmille suunnatut tilaisuudet
- myöhäisiltaan tai yöhön kestävät tapahtumat (klo 22.00 jälkeen)
- tapahtumassa tarvitaan järjestyksenvuorontaa tai liikenteenohjausta
- tapahtumassa on anniskelua
- tapahtuma vaatii pelastussuunnittelua (kyseessä yli 200 henkilön tilaisuus)
- tilaisuudet, jotka herättävät voimakkaita tunteita (on vaarana, että tilaisuutta tullaan jollain tavalla häiritsemään)

## Lisätietoja

Ilmoituslomake, palveluhinnasto sekä lisätietoja [poliisin nettisivuilta](#) tai lupapalvelut, puh. 0295 414 411

## ILMOITUS YLEISESTÄ KOKOUKSESTA

Ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta on tehtävä suullisesti tai kirjallisesti ilmoitus kokouspaikan poliisille **vähintään 24 tuntia ennen kokouksen alkamista**.

Myöhemminkin tehtyä ilmoitusta voidaan pitää pätevänä, jos kokouksen järjestämisestä ei aiheudu kohtuutonta haittaa yleiselle järjestykselle. Ilmoitus voidaan tehdä myös sellaisesta ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä mielenosoituksesta, joka on tarkoitettu ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista varten. Tällöin mielenosoitukseen sovelletaan kokoontumislain säännöksiä yleisestä kokouksesta 5 §:ää lukuun ottamatta.

Yleisestä kokouksesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää mielenosoitusta koskeva ilmoitus täytettynä.

Lisätietoja ja ilmoituslomake [poliisin nettisivulta](#)

## ILMOITUS TERVEYSVALVONNALLE SUURESTA YLEISÖTILAISUUDESTA

Terveysvalvontaan olisi hyvä ilmoittaa etenkin sellaisista yleisötilaisuuksista, johon ennakoituaan osallistuvan samanaikaisesti yli 500 osallistujaa. Yleisötilaisuudessa on varattava yleisölle riittävä määrä käymälöitä käsien pesumahdollisuuksineen. Jätehuolto tulee järjestää siten, ettei siitä aiheudu terveyshaittaa. Käymälät ja jäteastiat on tyhjennettävä hygieenisesti ja riittävän usein. Ilmoitus suuresta yleisötilaisuudesta ja veden järjestämisestä tapahtumaan tehdään [lomakkeella](#)

Lisätietoja suurten yleisötilaisuuksien hygieenisistä järjestelyistä löytyy [Valviran ohjeesta \(14/2011\)](#)

[Terveysvalvonnan yhteystiedot](#)

## ELINTARVIKEMYYNTI

Mikäli tapahtumassa **myydään ja/tai valmistetaan elintarvikkeita**, tulee tapahtuman järjestäjällä olla riittävät tiedot (nimi, y-tunnus, yhteyshenkilö, puh., kulkuneuvojen rekisterinumero(t) ja toiminnan lyhyt kuvaus) elintarvikeyrityksistä. Terveysvalvonnan tulee saada lista tapahtumaan tulevista elintarvikealan yrityksistä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, kuitenkin viimeistään neljä (4) arkipäivää ennen tapahtumaa.

Mikäli elintarvikemyyjät huolehtivat itse tiedottamisesta, tapahtumajärjestäjän toivotaan muistuttavan elintarvikkeiden **ulkopaikkakuntalaisia myyjiä** tiedottamaan tulostaan terveystietojen valvonnalle. Tiedote on oltava viranomaisella **viimeistään neljä (4) arkipäivää ennen** tapahtumaa. Tiedotteen vastaanottamisesta ei peritä maksua.

Tiedotetta elintarvikehuoneistosta **ei** tarvitse tehdä silloin, kun

- toimija liikkuu oman valvontakuntansa (Kouvola) alueella.
- toiminta on alkutoimintatuotantoon liittyvää toimintaa.
- jos toimintaan liittyvät riskit ovat elintarviketurvallisuudesta vähäiset ja toimija on yksityinen henkilö.
- toimintaa ei voida pitää elinkeinon harjoittamisena.

Mikäli tapahtumajärjestäjä vastaa elintarvikkeiden valmistuksesta ja myynnistä itse, tulee tapahtuman järjestäjän tehdä elintarvikehuoneistoilmoitus. Elintarvikehuoneistoilmoituksen tehnyt tapahtuman järjestäjän tulee jatkossa ilmoittaa toiminnassa tapahtuvista muutoksista (keskeytys, lopettaminen, toimijoiden vaihtuminen jne.) terveysvalvontaan. Elintarvikehuoneistoilmoitus on maksullinen.

#### [Elintarvikevalvonnan lomakkeet](#)

Lisätietoa liittyen elintarvikkeisiin yleisötapahtumissa saa Ruokaviraston ohjeesta: [Ohje liikkuvien elintarvikehuoneistojen toiminnasta \(7705/04.02.00.01/2022\)](#). Siinä käsitellään elintarvikkeiden käsittelyä, myyntiä ja tarjoilua koskevaa lainsäädäntöä ja sen soveltamista.

Ilmoitukset voi toimittaa ympäristöpalveluihin joko sähköisesti osoitteeseen ymparistonsuojelu(at)kouvola.fi

tai postitse osoitteella

Ympäristöpalvelut – Terveysvalvonta

Torikatu 10

PL 85, 45101 Kouvola

#### [Elintarvikevalvonnan yhteystiedot](#)

## **JUOMAVESI**

Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia, että tilaisuudessa jaettava juomavesi täyttää talousvesiasetuksen vaatimukset. Mikäli tapahtuman juomavesi tuodaan säiliöllä tmv, tulee siitä tehdä terveydensuojelulain 13 §:n mukainen ilmoitus. Vesilähteen ollessa kaivo, tulee veden mikrobiologinen laatu tutkia ennen tapahtumaa (E.colit, koliformiset bakteerit ja entrokokit).

#### [Terveydensuojelun yhteystiedot](#)

## **ANNISKELULUPA**

Uudessa alkoholilaissa ei ole säännöstä tilapäisestä anniskeluluvasta. Tapahtumia kuten festivaaleja varten voidaan hakea määräaikaista anniskelulupaa. Tilaisuuksissa voidaan anniskella myös ilmoituksella, mutta se edellyttää, että alue on hyväksytty etukäteen anniskelualueeksi alueen omistajan tai haltijan toimesta.

Tapahtuma-, kokous- ja juhlatila ja vastaava alue voidaan tilan tai alueen omistajan tai haltijan hakemuksesta hyväksyä anniskelualueeksi. Tällaisella hyväksytyllä anniskelualueella voi anniskelutoimintaa harjoittaa sellainen toimija, jolla on aikaisemmin myönnetty anniskelulupa.

Anniskelusta tulee ilmoittaa lupaviranomaiselle **viimeistään kolme vuorokautta** ennen tilaisuuden alkua.

Anniskelulupa voidaan myöntää hakijalle, jolla ei ole anniskelupaikkaa, jos anniskelua on tarkoitus harjoittaa ilmoituksella hyväksytyllä anniskelualueella järjestettävissä tilaisuuksissa tai anniskeltaessa matkailupalvelujen yhteydessä suljetuille retkelle osallistuville seurueille.

Lue lisää [Valviran nettisivuilta](#)

### Lisätietoja

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto,  
puhelinvaihe 0295 016 000  
kirjaamo.etela(at)avi.fi

## YLEISIÄ TILAISUUKSIA KOSKEVA TUPAKOINTIKIELTO

**Tupakointi on kielletty sisätiloissa sekä ulkotilojen katoksissa tai katsomoissa** ja tilaisuuden seuraamiseen tarkoitetuissa tiloissa, joissa osallistujat oleskelevat paikoillaan. **Tupakointi on kielletty kokonaan päiväkotien, koulujen tai oppilaitosten ulkotiloissa.** Yleisen tilaisuuden järjestäjän tai sisätilan/ulkoalueen haltijan **tulee asettaa näkyville tupakointikiellon** ja mahdollisen **tupakointialueen opasteet.**

Yleisen tilaisuuden järjestäjä voi sallia tupakoinnin sisälle vain tupakointitilassa, joka on hyväksytty tupakointiin maankäyttö- ja rakennuslain ([132/1999](#)) nojalla. Tupakointi voidaan sallia myös konsertin seuraamiseen tarkoitettulla kentällä, kunhan tupakointialue on niin kaukana esiintymislavasta, ettei tupakansavu kulkeudu tilaisuutta seuraavien katsojien joukkoon. Yleisen **tilaisuuden järjestäjän on ohjeistettava henkilökuntaa tai järjestyksenvalvoja valvomaan tupakointikiellon noudattamista.**

Tupakkalakia valvovat kunnan viranomaiset valvovat ulkoalueilla järjestettävien yleisten tilaisuuksien tupakointikieltoa, minkä lisäksi tupakointikiellon valvominen kuuluu poliisille.

[Terveystieteiden yhteystiedot](#)

## MELUILMOITUS

Tilapäistä melua aiheuttavasta tapahtumasta tai yleisötilaisuudesta tulee tehdä kirjallinen ilmoitus Kouvolan kaupungin ympäristöpalveluille. Meluilmoitus tarvitaan ulkotiloissa järjestettävistä tapahtumista, joissa käytetään äänentoistolaitteita, jos melun on syytä olettaa olevan erityisen häiritsevää lähistöllä asuville, oleskeleville tai työskenteleville.

Meluilmoitusta ei kuitenkaan pääsääntöisesti tarvitse tehdä ulkoilmakonserteista ja tapahtumista (pois lukien moottoriurheilutapahtumat), jotka kestävät enintään yhden päivän ja järjestetään klo 07–22 välisenä aikana. Myöskään ilotulituksista tai sirkusesityksistä ei meluilmoitusta tarvita. Meluilmoitusvelvollisuus ei koske yksityishenkilöiden tapahtumia, kuten esim. hää- tai syntymäpäiväjuhlia.

Ilmoitus on tehtävä **viimeistään 30 vuorokautta ennen** tapahtumaa. Meluilmoituksen käsittelystä peritään kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen taksan mukainen maksu.

### Lisätietoja ja meluilmotuslomake

Ympäristötarkastaja Sanna Jattu-Mattila  
puh. 020 615 7995  
sanna.jattu-mattila(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Pilvi Koivisto  
puh. 020 615 9291  
pilvi.koivisto(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Riina Muhonen  
puh. 020 615 8032  
riina.a.muhonen(at)kouvola.fi

## **TILAPÄISET LIIKENNEJÄRJESTELYT**

Liikenteen- ja pysäköinnin ohjauksen onnistuminen vaikuttaa merkittävästi tapahtuman onnistumiseen. Tilapäiset liikenteenohjaajat erilaisiin tapahtumiin hyväksyy poliisi.

Mikäli tilaisuuden yhteydessä tarvitsee sulkea katuja, pysäköintimittareita tai -alueita tai toimia muuten liikennealueella, tarvitaan maanomistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupa. Käyttölupaa haetaan sähköisesti [kaupungin lupa-asointipalveluun](#) kautta. Tilapäiset liikennejärjestelyt on suunniteltava ennen lupahakemuksen jättämistä.

### Lisätietoja ja katulupahakemus

Kunnossapitopäällikkö Jukka Perttula  
puh. 020 615 7603  
jukka.perttula(at)kouvola.fi

## **MAASTO- JA VESILIIKENNELAIN MUKAISET KILPAILUT JA HARJOITUKSET**

Moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla tai vesikulkuneuvoilla tapahtuvaan kilpailujen ja harjoitusten toistuvaan tai pysyvään järjestämiseen samassa maastossa tai vesialueella on haettava kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen lupa. Lupaa ei kuitenkaan tarvita tätä tarkoitusta varten asemakaavassa varatulle alueelle tai alueelle, jolle on annettu ympäristönsuojelulaissa tarkoitettu ympäristölupa.

Lupa on haettava myös **yksittäisen tapahtuman** järjestämiseen, jos tapahtumasta on odotettavissa huomattavia haittoja luonnolle, muulle ympäristölle, asutukselle, yleiselle virkistyskäytölle, kalastukselle tai muulle yleiselle tai yksityiselle edulle.

Lupaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, johon tulee liittää maanomistajan tai vuokraoikeuden haltijan/vesialueen omistajan kirjallinen suostumus. Maastossa tai vesialueella pidettäville kilpailuille tarvitaan usein myös meluilmotus. Lupahakemuksen käsittely on maksuton.

### Ohje maastoliikenneluvan hakemiseen

Luvan usean kunnan alueella pidettävään kilpailuun tai harjoitukseen antaa alueellinen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus.

### **Lisätietoja**

[Maasto- ja vesiliikenneluvat](#) tai

Ympäristöpäällikkö Marleena Kuitikka

puh. 020 615 8016

marleena.kuitikka(at)kouvola.fi

## **ILMOITUS TILAPÄISESTÄ LEIRINTÄALUEESTA**

Mikäli tapahtuman yhteydessä järjestetään osallistujille tilapäinen leirintäalue, tulee siitä tehdä ilmoitus Kouvolan kaupungin ympäristölautakunnalle. Ulkoilulain 25 §:n mukaan tilapäisenä leirintäalueena pidetään aluetta, jolle on tarkoitus enintään 14 vrk:n ajaksi majoittaa telttoihin tai enintään tämän ajan siellä pidettäviin matkailuperävaunuihin tai matkailuajoneuvoihin yli 100 henkilöä.

Leirintäalueilmoitus on tehtävä viimeistään **kolme kuukautta ennen** toiminnan aloittamista. Ilmoituksen käsittely on maksuton.

[Leirintäalueilmoitus](#)

## **ELOKUVIEN JA MAINOSTEN KUVAAMINEN**

Kaupungin mailla tapahtuvia kuvauksia varten maanomistajan tai vuokraoikeuden haltijan lupaa ei tarvita, jos kaupungille ei aiheudu niistä kuluja tai vahinkoja.

Mikäli elokuvan kuvaaminen yleisellä paikalla rajoittaa muiden liikkumista tai aiheuttaa liikennejärjestelyjä, tehdään ilmoitus poliisille ja Kouvolan kaupungin tekniikka- ja ympäristöpalveluihin.

### **Kaupungin alueiden käyttö ja mainosluvat**

Kunnossapitopäällikkö Jukka Perttula

puh. 020 615 7603

jukka.perttula(at)kouvola.fi

### **Poliisin lupapalvelut**

puh. 0295 414 411 klo 9–11

Jos kuvaus tapahtuu yksityisen maanomistajan tai kiinteistönhaltijan maalla, lupa on kysyttävä maan tai kiinteistön omistajalta tai vuokraoikeuden haltijalta.

### **Kuvausluvat liikunta- ja ulkoilualueilla**

Liikuntapäällikkö Teemu Mäkipaakkanen,

puh. 020 615 8228

teemu.makipaakkanen(at)kouvola.fi

**Lupa taideteoksista, esim. taidemuseo Poikilon kokoelmaan kuuluvista maalauksista tai patsaista otettujen kuvien käyttöön julisteessa tai muissa julkaisuissa**

Amanuenssi Harri Hirvonen  
puh. 020 615 4654  
harri.hirvonen(at)kouvola.fi

## **MAINOKSET JA OPASTEET**

Mainosten sijoittamiseen katu- ja yleisille alueille tarvitaan kaupungin lupa. Yhdyskuntatekniikka vuokraa mainospaikat kirjallisten anomusten perusteella urheilu-, kulttuuri-, messu-, ym. tapahtumien mainostamista varten.

### **Mainosluvat**

Mainospaikkojen luvat haetaan sähköisesti [kaupungin lupa-asiointipalvelun](#) kautta.

### **Mainosvaatepaikkojen varaukset**

Mainosvaatepaikkojen varauksista vastaa [Kaupungin viestintä](#)  
Ydinkeskustan alueella mainospaikat vuokraa Kouvolan Ydinkeskusta ry

[Lisätietoja sekä mainospaikkojen vuokrausehdot ja taksat](#)

### **Maantien varteen sijoitettavat tilapäiset ilmoitukset**

Tilapäisellä ilmoituksella tarkoitetaan kokous-, tiedotus-, huvi-, hää- tai muuta niihin rinnastettavaa tilaisuutta taikka yhteiskunnallista, poliittista tai muuta aatteellista ti-laisuutta koskevaa tilapäistä ilmoittelua. Tilapäinen ilmoittelu voi koskea vain ajallisesti rajattua tapahtumaa.

Tilapäisten ilmoitusten sijoittaminen ei edellytä maantielain 52 §:n mukaista ilmoitusmenettelyä mutta ilmoituksen sijoittamisessa tulee noudattaa Liikenneviraston tienvarsimainonnasta ja -ilmoittelusta antamaa määräystä.

Tilapäiset ilmoitukset saa asettaa paikalleen aikaisintaan kuukautta ennen asianomaista tilaisuutta, ja ne on poistettava viikon kuluessa siitä, kun tilaisuus on pidetty.

Liikenteen turvallisuutta tai tienpitoa vaarantavat tai määräyksen vastaisesti sijoitetut ilmoitukset poistetaan. Poistamisesta aiheutuvat kustannukset voidaan periä ilmoittajalta.

Lisätietoja sekä määräykset ilmoituksen ulkoasusta ja sijoittamisesta löydät [ELY-keskuksen nettisivuilta](#)

Liikenteen asiakaspalvelu, 0295 020 600 ma-pe klo 9–16

## TEKIJÄNOIKEUSKORVAUKSET

Musiikin käyttö lupa tarvitaan aina, kun musiikkia esitetään julkisesti tai sitä tallennetaan julkista esittämistä varten. Musiikin esittäminen tilaisuuksissa ja tapahtumissa edellyttää usein sekä **Teosto** (tekijäkorvaukset) että **Gramex** (esittäjäkorvaukset) -korvausten maksamista. Ne ovat molemmat tekijänoikeusjärjestöjä, jotka toimivat palvelevina linkkeinä edustamiensa tahojen puolesta.

Gramex edustaa äänilevyllä tai muulla äänitteellä esiintyviä muusikkoja, laulajia, kapellimestareita ja äänitteiden tuottajia. Teosto edustaa säveltäjiä, sovittajia, sanoittajia ja musiikin kustantajia.

Gramex-korvauksia kerätään vain äänitteiden ja musiikkivideoiden käytöstä, mutta Teosto-korvauksia kerätään niiden lisäksi myös elävän musiikin käytöstä.

Muista hakea **musiikin esityslupa aina ennen tapahtumaa**. Kun järjestät elävän musiikin tapahtumia, sovi esiintyjän kanssa, kumpi ilmoittaa ohjelmatiedot Teostoon.

Useimpia lupia voit hakea verkon kautta.

### Lisätietoja:

[www.teosto.fi](http://www.teosto.fi)

puh. 040 922 6622

omateosto(at)teosto.fi

[www.gramex.fi](http://www.gramex.fi)

puh. 050 518 9893

avinfo(at)gramex.fi

**Kopioisto** on tekijöiden, kustantajien ja esittävien taiteilijoiden yhteinen tekijänoikeusjärjestö. Kopioisto myöntää kattavia tekijänoikeuslupia painotuotteiden valokopiointiin kaikilla yhteiskuntaelämän aloilla. Luvalla saa kopioida lähes kaiken tyyppisiä julkaisuja kuten tieto- ja kaunokirjallisuutta, ammatillisia ja tieteellisiä aikakauslehtiä, käyttöoppaita ja tutkimusraportteja.

Tekijänoikeuslain nojalla teoksista saa valmistaa muutaman kappaleen yksityistä käyttöä varten, muuten teosten valokopiointiin tarvitaan lupa.

### Lisätietoja:

[www.kopioisto.fi](http://www.kopioisto.fi)

puh. 09 431 521 (vaihde)

kopioisto(at)kopioisto.fi

## TAVARA-ARPAJAISLUPA

Tavara-arpajaiset ovat toimintaa, jossa arpomalla tai muulla sattumaan perustuvalla tavalla voi voittaa tavaraa taikka tavara- tai palvelulahjakortteja. Arpajaisiin osallistutaan maksua vastaan. Maksu voi olla joko suora rahasuoritus taikka välillinen vastike, eli esimerkiksi pääsymaksun muodossa maksettu.

**Tavara-arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista.** Tavara-arpajaislupa voidaan myöntää yhteisölle tai säätiölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Tavara-arpajaislupaa ei siten voida myöntää esim. liiketoimintaa harjoittavalle yritykselle tai yksityishenkilölle.

Tavara-arpajaisten tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan. Tavara-arpajaiset tulee siis pyrkiä järjestämään siten, että ne tuottavat tuloa yleishyödylliseen tarkoitukseen.

Tavara-arpajaislupaviranomaisia ovat poliisilaitokset ja Poliisihallitus. Poliisilaitos voi myöntää tavara-arpajaislupan omalle toimialueelleen. Poliisihallitus voi myöntää tavara-arpajaislupan silloin, kun arpoja on tarkoitus myydä yhden poliisilaitoksen aluetta laajemmalla alueella.

**Tavara-arpajaislupaa haetaan tekemällä asiasta kirjallinen hakemus.** Tavara-arpajaislupa on määräaikainen. Lupa voidaan myöntää enintään 6 kuukauden pituiseksi ajaksi. Tavara-arpajaislupa on maksullinen.

Tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys luvan voimassaolon päättymisen jälkeen.

Tavara-arpajaisiin liittyy velvollisuus maksaa arpajaisveroa. Uutta tavara-arpajaislupaa ei myönnetä, jos veron maksaminen on laiminlyöty. Lisätietoa arpajaisverosta ja sen maksamisesta antaa verohallinto.

Lisätietoja, lupahakemus sekä tilityslomake [poliisin nettisivuilta](#) tai

Kouvolan poliisiasema, lupapalvelut, puh. 0295 414 411.

## ELÄIMET YLEISÖTAPAHTUMASSA

Mikäli yleisötilaisuudessa on eläimiä, on niiden hyvinvoinnista, rehusta ja jätöksistä huolehdittava asianmukaisesti. Eläimet ja toiminta tulee myös sijoittaa siten, että siitä ei ole vaaraa tapahtumavieraille.

Näyttelyn järjestäjän on rekisteröitävä näyttelypaikka eläinten pitopaikaksi, mikäli näyttelyssä on yksikin tuotantoeläin esillä. Rekisteröintiä varten näyttelypaikka on ilmoitettava aluehallintovirastolle.

**Lue lisää:**

[Ruokaviraston ohje](#) eläinten viemisestä maatalousnäyttelyyn tai muuhun tapahtumaan.

## TAPAHTUMAN TURVALLISUUS

### PELASTUSSUUNNITELMA

Yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, tilaisuuden järjestäjän on pelastuslain [\(379/2011\)](#) nojalla laadittava pelastussuunnitelma ja kuluttajaturvallisuuslain [\(920/2011\)](#)

mukainen turvallisuusasiakirja.

## **Pelastussuunnitelma on laadittava yleisötilaisuuteen tai tapahtumaan, jossa**

- arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä;
- käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja;
- tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta; tai
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa ja turvallisuusasiakirjassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Niiden perusteella määritellään tilaisuuden turvallisuusjärjestelyt sekä tilaisuuden toteuttamisesta vastaavalle henkilöstölle ja tilaisuuteen osallistuvalla yleisöllä annettavat ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteessa toimimiseksi.

## **Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava pelastuslaitokselle allekirjoitettuna viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista.**

Pelastuslaitos ilmoittaa suunnitelmasta poliisille ja kuluttajaturvallisuudesta vastaavalle viranomaiselle sekä tarvittaessa ensihoidosta vastaavalle viranomaiselle.

Pelastussuunnitelman laatimisvelvoitteen voidaan katsoa myös velvoittavan laatimaan kuluttajaturvallisuuslain mukaisen turvallisuusasiakirjan. Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmaa ja turvallisuusasiakirjaa ei tarvitse laatia erillisinä, vaan asiakirjan sisältöä koskevat seikat voidaan koota yhteen asiakirjaan. Tästä on mainittava suunnitelmassa.

Kymenlaakson pelastuslaitos on yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa laatinut **oppaan yleisötilaisuuden pelastussuunnitelman laatimisesta**. Opas on luettavissa Kymenlaakson [Kymenlaakson pelastustoimen nettisivuilla](#).

Lisätietoja, puh. (05) 23 161 (arkisin 08-16) tai

kymenlaakson.pelastuslaitos(at)kympe.fi

## **JÄRJESTYKSENVALVONTA**

Järjestyksenvalvojista säädetään laissa. Sen mukaan järjestäjän on huolehdittava järjestyksen ja turvallisuuden säilymisestä sekä lain noudattamisesta tilaisuudessa. Tapahtuman järjestäjän vastuulla on arvioida väkimäärän, tilaisuuden luonteen, järjestämispaikan yms. seikkojen perusteella, montako järjestyksenvalvojaa hän tarvitsee, jotta tapahtuma olisi turvallinen kaikille osallistujille.

Järjestyslaki koskee yleisesti käytettäviä paikkoja riippumatta siitä, kuka paikat omistaa.

Järjestyksenvalvojien täytyy olla poliisin hyväksymiä, jolloin heillä on voimassa oleva **järjestyksenvalvojakortti**, tai poliisi hyväksyy heidät erikseen yksittäiseen tilaisuuteen järjestyksenvalvojiksi. Yksittäiseen tilaisuuteen hyväksytyllä järjestyksenvalvojalla on rajoitetut toimivaltuudet.

Erikseen hyväksyttävien järjestyksenvalvojien nimet ja henkilötunnukset tulee ilmoittaa yleisötilaisuusilmoituksen mukana poliisille. Poliisi tekee lopullisen päätöksen siitä, onko ehdotettu järjestyksenvalvojien määrä riittävä.

Järjestyksenvalvontatehtävissä järjestyksenvalvojan on Sisäasiainministeriön asetuksen ([875/2016](#)) mukaan käytettävä tunnuksena joko tunnustelaattaa tai tunnusteliiviä. Järjestyksenvalvojan toimialueen sijaintipaikan poliisilaitos voi tarvittaessa määrätä, kumpaa edellä mainittua tunnusta järjestyksenvalvojan on käytettävä.

Järjestyksenvalvojan tunnusten merkkien ja tekstien on oltava selvästi erottuvia. Tunnustelaatan pohjaväri on oltava keltainen ja teksti on merkittävä mustalla tai tummansinisellä värillä.

Lisätietoja järjestyksen valvojaksi hyväksymisestä, sekä tilapäisistä järjestyksenvalvojista [poliisin nettisivulta](#)

[lupahallinto.kaakkois-suomi\(at\)poliisi.fi](mailto:lupahallinto.kaakkois-suomi(at)poliisi.fi)

## VARTIOINTI

Mikäli tapahtumapaikalla tarvitaan vartiointia, vartiointiin voi tilata vartioimisliiketoimintaluvan saaneilta yksityisiltä vartiointiliikkeiltä.

Vartijaksi hyväksymisen edellytyksenä on sisäasiainministeriön vahvistaman koulutuksen hyväksytty suorittaminen. Lisätietoja [poliisin nettisivulta](#).

## ENSIAPU

Tapahtumanjärjestäjällä on velvollisuus varata tapahtumaan sen luonteesta riippuen riittävä ensiapuvalmius. **Suurissa yleisötapahtumissa** ensiavun järjestämisestä tulee neuvotella pelastusviranomaisen kanssa, jotta yhteistyö tapahtuman ensiapuorganisaation ja pelastuslaitoksen ensihoitoyksiköiden välillä olisi saumatonta. Ensiavun järjestämisestä tulee tehdä kirjallinen suunnitelma, joka liitetään osaksi pelastussuunnitelmaa.

Suomen Punaiselta Ristiltä voi tilata ensiapu- ja ensihoitopalveluita. Ensiapuryhmä arvioi kanssasi tilaisuuden riskitekijät ja tekee suunnitelman niihin varautumiseksi. Ryhmä kannattaa tilata **viimeistään 2–4 viikkoa ennen** tapahtumaa. Ensiapuryhmän tilaaminen hyvissä ajoin mukaan, jopa jo suunnitteluvaiheessa, auttaa paljon kumpaakin osapuolta ehkäisemään mahdolliset vaaratilanteet tapahtuman aikana.

### Lisätiedot ja tarjoukset päivystyksestä

Kouvolan osaston päivystysvastaava Jouko Mononen

puh. 0400 666 409

[jouko.mononen\(at\)luukku.com](mailto:jouko.mononen(at)luukku.com)

sekä [Punaisen Ristin nettisivuilta](#)

## AVOTULEN KÄYTTÖ

**Avotulta ei saa tehdä toisen maalle ilman maanomistajan lupaa.**

Lain mukaan jokaisen on oltava huolellinen tulipalon tai muun onnettomuuden vaaran ja vahingon välttämiseksi. Jokaisen on myös mahdollisuuksiensa mukaan valvottava, että hänen määräysvaltansa piirissä noudatetaan tulipalon ja muun onnettomuuden ehkäisemiseksi ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

Nuotiota tai muuta avotulta ei saa sytyttää, jos olosuhteet kuivuuden, tuulen tai muun syyn takia ovat sellaiset, että metsäpalon, ruohikkopalon tai muun tulipalon vaara on ilmeinen.

Lisätietoja [Kymenlaakson pelastustoimen nettisivuilta](#)

## KULTTUURITULET (juhannuskokot, pääsiäiskokot, köyritulet yms.)

Kulttuuritulien polttamiseen ja ruoan valmistukseen avotulella saa käyttää ainoastaan käsittelemätöntä puumateriaalia. Polttaminen ei saa aiheuttaa naapurustolle savu-, noki-, haju- tai terveystahetta.

Lisätietoja:

[Kouvolan ympäristösuojelun yhteystiedot](#)



## ILOTULITTEET

**Ilotulitteiden käyttö** ilman erillistä ilmoitusta pelastusviranomaiselle on sallittu 31.12. klo 18.00–1.1. klo 02.00. Muuna aikana ilotulitteiden käytöstä on ilmoitettava **vähintään 5 vuorokautta ennen** ilotulitteiden käyttämistä paikkakunnan pelastusviranomaiselle. Pelastusviranomaisen voi asettaa toiminnalle turvallisuuden kannalta tarpeellisia ehtoja ja rajoituksia tai kieltää käytön.

Ilmoituslomake ilotulitteiden käytöstä [Kymenlaakson pelastustoimen nettisivuilta](#).

Kun kuluttajailotulitteita käytetään muussa tilaisuudessa kuin yksityisen henkilön järjestämässä tilaisuudessa, tulee käytöstä tehdä ilmoitus paikkakunnan poliisille **vähintään 14 vuorokautta ennen** näytöksen järjestämistä.

Ilmoituksesta tulee käydä ilmi näytöksen paikka, tarkka ajankohta ja millaisia ilotulitteita näytöksessä aiotaan käyttää.

Ilmoituksesta tulee käydä ilmi myös ilotulitteiden varastointi ja säilytys näyttöpaikalla, suojaetäisyydet ja muut varotoimenpiteet onnettomuuksien ehkäisemiseksi, vastuuhenkilön yhteystiedot sekä näytöksen ampujien henkilötiedot yhteystietoineen. Ilmoituksen liitteenä tulee olla jäljennös Turvallisuus- ja kemikaaliviraston päätöksestä ilotulitusnäytöksen järjestäjän tekemään ilmoitukseen. Ilmoitus ilotulitusnäytöksestä on tehtävä, vaikka ilotulitusnäytös olisi osa muuta yleisötilaisuutta.

Poliisi voi antaa näytöksen järjestämiselle ehtoja ja rajoituksia, jos ne ovat tarpeen il-tulitteiden turvallisen käsittelyn ja yleisen turvallisuuden kannalta. Poliisi voi myös kieltää näytöksen järjestämisen.

Kun poliisi ottaa ilmoituksen vastaan ja katsoo, ettei ilmoituksen johdosta ole tarpeen antaa ehtoja ja rajoituksia, maksu on erisuuruinen, kuin jos poliisi tekee ilmoituksen johdosta päätöksen, joka sisältää edellä mainittuja määräyksiä.

Poliisi kuulee tarvittaessa ilmoituksen johdosta kunnan pelastusviranomaista. Poliisi myös ilmoittaa näytöksestä kunnan pelastusviranomaisille ja hätäkeskukselle.

#### **Lisätietoja:**

Lisätietoja ja palveluhinnasto [poliisin nettisivulta](#)

tai poliisin lupapalvelut, puh. 0295 414 411

**Ilotulitteiden käyttöön on oltava myös maanomistajan tai alueen haltijan lupa.**

## **NESTEKAASU**

Tapahtumanjärjestäjän tulee kartoittaa tapahtumassa käytettävän nestekaasun kokonaistarve ja neuvotella siitä pelastusviranomaisen kanssa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Pelastusviranomaisella on mahdollisuus rajoittaa nestekaasun määrää tai tarvittaessa kieltää sen käyttö kokonaan, jos harjoitettu toiminta tai olosuhteet aiheuttavat henkilöriskin.

Lisätietoja sekä [nestekaasua koskevat säilytysrajoitukset](#)

[Kymenlaakson pelastuslaitoksen nettisivulta](#)

tai puh. (05) 23 161.

## **PALAVAT NESTEET**

Palavien nesteiden käsittelyssä on noudatettava riittävää varovaisuutta. Pelastusviranomainen voi tarvittaessa rajoittaa palavien nesteiden määrää tai hyväksyä säilytettäväksi palavia nesteitä enemmän, jos se on turvallisuutta vaarantamatta mahdollista.

Lisätietoja palavien nesteiden käsittelystä sekä säilytysrajoituksista [Kymenlaakson pelastuslaitoksen nettisivuilta](#)

tai puh. (05) 23 161

kymenlaakson.pelastuslaitos(at)kympe.fi

## **PYROTEKNISET TEHOSTEET**

Pyroteknisten tuotteiden käyttö on ammattimaista toimintaa ja vaatii **aina pelastusviranomaisen hyväksynnän**. Ilmoitus pyroteknisten tuotteiden käytöstä yleisötapahtumassa on tehtävä pelastusviranomaiselle **vähintään 14 vuorokautta ennen** tilaisuuden järjestämistä.

Pelastusviranomainen voi ilmoituksen perusteella määrätä pyroteknisten tuotteiden turvallisen käsittelyn kannalta tarpeellisia rajoituksia ja ehtoja aiotulle käytölle.

Pelastusviranomainen voi myös kieltää käytön, jos siitä aiotussa paikassa ja aiottuna ajankohtana voidaan katsoa aiheutuvan ilmeistä henkilö-, ympäristö- tai omaisuusvahinkojen vaaraa.

Pelastusviranomaiselle tehdyssä ilmoituksessa tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, jolla tulee olla panostajalaissa tarkoitettu panostajan pätevyys ([Panostajalaki 219/2000](#)). Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että pyroteknisiä tuotteita käytetään säännösten sekä pelastusviranomaisen asettamien rajoitusten ja ehtojen mukaisesti.

Ilmoituslomake tehosteiden käytöstä löytyy [Kymenlaakson pelastuslaitoksen nettisivuilta](#)

## SÄHKÖ

Tapahtumien yhteydessä tarvittavan sähkön toimittamisen mahdollisista vakuuksista sovitaan sähkölaitoksen asiakastoimiston kanssa.

[KSS Energia Oy](#), puh. (05) 885 111

[Kymenlaakson Sähkö Oy](#), puh. (05) 77 801

Tapahtumien tai muiden tilaisuuksien yhteydessä tarvittavasta julkisen valaistuksen pimentämisestä tai muuttamisesta tulee tehdä tilaus ja sopia käytännön toimista sähkölaitoksen kanssa hyvissä ajoin etukäteen.

Jos kyseessä on pitempiaikainen tai ison alueen pimentäminen, on otettava yhteys poliisiin turvallisuuskysymysten hoitamiseksi.

Sähköturvallisuuteen liittyvät tekijät on otettava huomioon laadittaessa pelastussuunnitelmaa.

## RAKENNUSTURVALLISUUS

Mikäli tapahtumaa varten rakennetaan tilapäisiä rakenteita, tulee niiden turvallisuudesta sekä tarvittavista luvista neuvotella rakennusviranomaisen kanssa.

Mikäli kokoontumistila vaatii rakennus- tai toimenpideluvan, luvassa vahvistetaan kyseisessä tilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä.

Varmimmin tavoitat lupakäsittelijät/lupapäätösten tekijät sopimalla tapaamisajankohdasta etukäteen.

### Lupakäsittelijät/päätökset:

Rakennusvalvontapalvelut,  
Kouvolan kaupungintalo, G-ovi, pohjakerros, Torikatu 10, 45100 Kouvola  
Puh. 020 61511 (vaihde)  
Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Rakennusvalvontapäällikkö Risto Mikkola

puh. 020 615 8237

risto.mikkola(at)kouvola.fi

### **Alue 1**

Ota yhteyttä muiden alueiden (alue 2, 3 ja 4) rakennustarkastajiin

### **Alue 2**

Esa Inkilä, rakennustarkastaja 020 615 6359

### **Alue 3**

Markus Jounela, rakennustarkastaja 020 615 7761

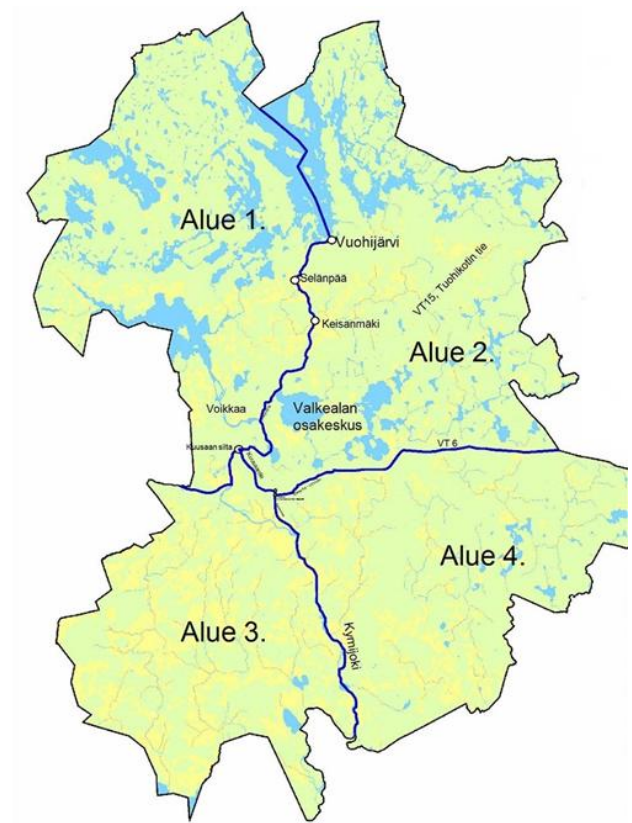
### **Alue 4**

Elina Korjala, rakennustarkastaja 020 615 4112

Sähköpostit ovat muotoa

etunimi.sukunimi(at)kouvola.fi

[Rakennusvalvonnan yhteystiedot ja palveluajat](#)



## **YMPÄRISTÖASIAT**

### **VESI**

Tapahtumissa käytettävän talousveden on oltava käyttötarkoitukseen soveltuvaa. Lue lisää [sivulta 19](#).

Tilapäisistä verkostoliitännöistä tulee olla yhteydessä tapahtuma-alueen vesilaitokseen. Suurin Kouvolan kaupungissa toimivista vesilaitoksista on Liikelaitos Kouvola Vesi, joka vastaa vesiasioista omalla toiminta-alueellaan.

[Kouvolan vesi](#)

puh. vaihde 020 615 4800

## JÄTTEET JA SIIVOUS

Tapahtuman järjestäjä on aina velvollinen huolehtimaan alueen siisteydestä ja syntyvien jätteiden lajittelusta ja kuljetuksesta. Tapahtumassa tulee pyrkiä siihen, että jätettä syntyy mahdollisimman vähän ja että syntyvät jätteet lajitellaan asianmukaisesti sekä toimitetaan hyötykäyttöön. Lajittelu onnistuu parhaiten, kun jäteasiat on merkitty selkein opastein.

Yleisötapahtuma-alueella tulee olla riittävästi jäteastioita. Alueen puhdistus ja jäteastioiden tyhjennys on tehtävä heti tapahtuman päätyttyä ja lisäksi tapahtuman aikana aina tarpeen mukaan. Yleisötilaisuuksien jätehuollossa tulee noudattaa [Kymen jätelautakunnan jätehuoltomääräyksiä](#).

Jätehuollon palvelutehtäviä Kouvolassa hoitaa [Kymenlaakson Jäte Oy](#), joka myös neuvoo jäteasioissa ja hoitaa koko Kymenlaakson jätteiden käsittelyä.

Jäteneuvonta  
puh. (05) 744 3473 tai  
neuvonta(at)kymenlaaksonjate.fi

Kaupungin ympäristöpalvelut valvovat Kouvolan alueella jätelain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten noudattamista sekä jätehuollon järjestämistä.

### **Yhteystiedot:**

Jätehuoltopäällikkö Katja Kangas  
puh. 020 615 8143  
katja.kangas(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Sanna Jattu-Mattila  
puh. 020 615 7995  
sanna.jattu-mattila(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Vilma Hietala  
puh. 020 615 9291  
vilma.hietala(at)kouvola.fi

Ympäristöpäällikkö Marleena Kuitikka  
puh. 020 615 8016  
marleena.kuitikka(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Ulla Rantanen  
puh. 020 615 8085  
ulla.rantanen2(at)kouvola.fi

Ympäristötarkastaja Jaana Anastasakis  
puh. 020 615 8032  
jaana.anastasakis(at)kouvola.fi

## WC-TILAT

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeen mukaan suuressa yleisötilaisuudessa on oltava käytettävissä riittävästi asianmukaisesti varustettuja käymälöitä sekä miehille että naisille. Käymälöiden on sijaittava tarkoituksenmukaisesti eri puolilla tapahtuma-aluetta. Käymälässä tai sen välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon.

Käymälät on tyhjennettävä ja siivottava asianmukaisesti. Alueelle on laitettava opasteet käymälöiden sijainnista.

Käymälöitä varataan oheisen taulukon mukaisesti.

| Osallistujamäärä                                        | Naisille | Miehille | Näistä liikuntaesteisille |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------|
| > 50*                                                   | 1        | 1        | 1                         |
| 51–250*                                                 | 2        | 2        | 1                         |
| 251–500*                                                | 3        | 3        | 1                         |
| 501–750                                                 | 5        | 4        | 1                         |
| 751–1000                                                | 6        | 5        | 1                         |
| Yli 1000 osallistujaa, jokaista 250 osallistujaa kohden | +1       | +1       | 1/1000 osallistujaa       |

\*ohjeellinen

Miesten käymälöistä voidaan 50 % korvata vastaavalla määrällä virtsa-altaita

Tässä asetuksessa säädetyistä vaatimuksista voidaan poiketa, jos tilaisuuden luonne ja paikka sitä edellyttävät. Käymälätarvetta vähentävinä tekijöinä voidaan huomioida muun muassa lähistöllä yleisön käytössä olevat muut käymälät taikka osanottajien majoittuminen matkailuautoissa tai -vaunuissa. Käymälöiden määrää on vastaavasti lisättävä muun muassa, jos tilaisuus kestää yli viisi tuntia tai jos tilaisuudessa anniskellaan alkoholia.

Pienen osallistujamäärän (< 50) tilaisuuden järjestäjä voi myös sopia, että tilaisuuden osanottajat voivat käyttää läheisen julkisen rakennuksen WC-tiloja, jolloin erillisiä käymälöitä ei tilaisuuteen tarvitse hankkia.

Käymälässä tai sen välittömässä läheisyydessä on oltava mahdollisuus käsien pesuun tai muu riittävä mahdollisuus käsihygienian ylläpitoon. Käsihygienian ylläpitoon voidaan katsoa kuuluvan esimerkiksi käsihuhde tai puhdistuspyyhkeet.

Valviran ohje: [Suurten yleisötilaisuuksien hygieeniset järjestelyt ja jätehuolto](#).



## MUUT ASIAT

### LIPUTUS

Suomen lipusta annetussa laissa lukee, että jokaisella on oikeus liputtaa Suomen lipulla. Yhdistykset saavat juhlistaa Suomen lipulla tilaisuuksiaan oman lippunsa ohella.

Suomessa liputtamista valvoo sisäasiainministeriö. Käytännön liputusneuvonnan hoitaa Suomalaisuuden liitto. Lippu on joko kansallislippu (siniristilippu) tai valtiolippu (ristin keskellä Suomen vaakuna). On tärkeää muistaa, että lippuun ei saa kirjoittaa, eikä siihen saa kiinnittää tunnuskuvioita tai koristeita. Lippu ei myöskään saa olla likainen tai repaleinen.

Lisätietoja: [Suomalaisuuden Liitto](#)

Puh. (09) 442 824, vaihde

toimisto(at)suomalaisuudenliitto.fi

### VASTUUVAKUUTUS

Tilaisuuden järjestäjä on vastuussa vahingoista, jotka johtuvat järjestäjän tuottamuksesta eli huolimattomuudesta. **Vastuuta ei poista maininta siitä, ettei toiminnalle ole vakuutusta.**

Pääsääntöisesti tilaisuuden järjestäjille suositellaan vastuuvakuutusta ja talkoovakuutusta, riippuen tapahtuman luonteesta. **Vastuuvakuutuksesta** korvataan vakuutetussa toiminnassa

vakuutuksen voimassaoloalueella toiselle aiheutettu henkilö- ja esinevahinko, joka todetaan vakuutuskauden aikana ja josta vakuutuksenottaja on voimassa olevan oikeuden mukaan vastuussa. Vastuuvakuutuksen kattavuus edellyttää aina huolimattomuutta tai tuottamusta.

**Talkoovakuutus** voidaan ottaa tilaisuuteen talkootöitä tekeville eikä se koske palkkaa saavia työntekijöitä.

Myös poliisi voi vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta poliisille tehtävän yleisötilaisuuden järjestämisilmoituksen yhteydessä.

## VEROTUS

Yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta.

Elinkeinotulona ei kuitenkaan yleensä pidetä sellaista tuloa, jonka yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö saa esimerkiksi pienimuotoisesta tuotteiden myynnistä tai muusta vähäisestä toiminnasta, jonka tarkoitus on yhdistyksen tai säätiön oman toiminnan rahoittaminen.

Myyntiä voidaan kuitenkin pitää elinkeinotoimintana, jos se on laajamittaista ja kohdistuu tavanomaisiin kulutustuotteisiin (esimerkiksi keksit, sukat, ilotulitteet yms.).

Lisätietoja [verohallinnon sivuilta](#) tai oman alueesi vero toimistosta.

## ILMOITUS TAPAHTUMASTA TAPAHTUMAKALENTERIIN

Ilmoitathan tapahtumasta kaupungin tapahtumakalenterissa. Kalenterista näet myös mitä muuta Kouvolassa tapahtuu.

[www.kymenlaaksonyt.fi](http://www.kymenlaaksonyt.fi)

**Muistathan ilmoittaa tapahtumasta myös lehtien maksuttomilla menovinkkipalstoilla!**

## KOUVOLAN TAPAHTUMAYHTEISTYÖN TOIMINTAMALLI

Kouvolan kaupunki haluaa tehdä tiivistä yhteistyötä tapahtumajärjestäjien kanssa. [VisitKouvolan kokous- ja tapahtumapalvelu](#) on palveluksessasi, kun haluat järjestää tapahtumasi Kouvolassa.

Tapahtumajärjestäjä voi hakea myös **rahallista tukea** tapahtumalleen. Tapahtumatuen [arviointikriteerit](#) ovat pohjana tukieuroja määriteltäessä.

Lisätietoja [tapahtumayhteistyön toimintamallista VisitKouvolan nettisivuilta](#).

VisitKouvola / Kouvolan kaupunki  
puh. 020 615 5295 (arkisin klo 9–15)  
[matkailu\(at\)kouvola.fi](mailto:matkailu(at)kouvola.fi)

## KAUPUNGIN TAPAHTUMA-AVUSTUS

**Kulttuurin kohdeavustusta** voivat hakea kouvolaalaiset järjestöt ja yhteisöt taide- ja kulttuuritapahtumien järjestämiseksi. Avustukset ovat vuosittain haettavissa neljä kertaa vuodessa. Liikunta- ja kulttuurilautakunta käsittelee avustushakemuksia maaliskuu-, touko-, syys- ja marraskuun kokouksissa. Hakemus tulee jättää noin kuukautta ennen sitä kokousta, jossa se halutaan käsiteltävän. Tarkemmat kokouspäivät löytyvät [kaupungin nettisivuilta](#).

**Liikunnan tapahtuma-avustusta** voidaan myöntää liikuntatapahtumien järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin järjestöille tai yhteisöille, joiden pääasiallinen toiminta on liikuntaa. Pienten tapahtumien osalta haku vuosittain ajalla 1.1.–30.10.

Lisätietoja sekä jakoperusteet [kaupungin nettisivuilta](#)

tai tukipalvelukoordinaattori Leena Järvenmäki

puh. 020 615 4032

leena.jarvenmaki(at)kouvola.fi

## KAUPUNGIN KULTTUURIPALVELUT

Kulttuuripäällikkö Elina Koivisto

puh. 020 615 8454

elina.koivisto(at)kouvola.fi

Kulttuurituottaja Helena Jetsu

puh. 020 615 7420

helena.jetsu(at)kouvola.fi

Kulttuurikasvatuskoordinaattori Jaana Vuorio-Palmumaa

puh. 020 615 8591

jaana.vuorio-palmumaa(at)kouvola.fi

## KAUPUNGIN VIESTINTÄ

viestinta(at)kouvola.fi

Viestintä- ja markkinointipäällikkö Charissa McCarron

puh. 020 615 7518

charissa.mccarron(at)kouvola.fi

Yhteyspäällikkö Anne Käki

puh. 020 615 8173

anne.kaki(at)kouvola.fi

Tiedotuspäällikkö Minna Seppä  
puh. 020 615 9284  
minna.seppa(at)kouvola.fi

Viestintäasiantuntija Samu Gråsten  
puh. 020 615 5027  
samu.grasten(at)kouvola.fi

Viestintäasiantuntija Sanna Laukkanen  
puh. 020 615 1339  
sanna.laukkanen(at)kouvola.fi

Viestintäasiantuntija Susanna Toikander  
puh. 020 615 8609  
susanna.toikander(at)kouvola.fi

# LÄHTEET

Aluehallintovirasto

[www.avi.fi](http://www.avi.fi)

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus ELY

[www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi)

FINLEX – Valtion säädöstietopankki

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Gramex ry

[www.gramex.fi](http://www.gramex.fi)

Helsingin kaupungin pelastuslaitos

[www.hel.fi/pel](http://www.hel.fi/pel)

Kopiosto

[www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi)

Kouvolan kaupunki

[www.kouvola.fi](http://www.kouvola.fi)

Kouvolan Matkailu - Kouvola Innovation Oy

[www.visitkouvola.fi](http://www.visitkouvola.fi)

Kouvolan Ydinkeskusta ry

[www.kouvolanydinkeskusta.fi](http://www.kouvolanydinkeskusta.fi)

KSS Energia Oy

[www.kssenergia.fi](http://www.kssenergia.fi)

Kuvasto ry

[www.kuvasto.fi](http://www.kuvasto.fi)

Kymen Jätelautakunta

[www.kymenjatelautakunta.fi](http://www.kymenjatelautakunta.fi)

Kymenlaakso Jäte Oy

[www.kymenlaaksonjate.fi](http://www.kymenlaaksonjate.fi)

Kymenlaakson Pelastuslaitos

[www.kympe.fi](http://www.kympe.fi)

Kymenlaakson Sähkö Oy

[www.kymenlaaksonsahko.fi](http://www.kymenlaaksonsahko.fi)

Kyyti-kirjastot

[kyyti.finna.fi](http://kyyti.finna.fi)

Nuorten Kouvola

[www.nuortenkouvola.fi](http://www.nuortenkouvola.fi)

Pelastustoimi  
[www.pelastustoimi.fi](http://www.pelastustoimi.fi)

Poliisi  
[www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi)

Punainen Risti  
[www.punainenristi.fi](http://www.punainenristi.fi)

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira  
[www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)

Suomalaisuuden Liitto  
[www.suomalaisuudenliitto.fi](http://www.suomalaisuudenliitto.fi)

Teosto ry  
[www.teosto.fi](http://www.teosto.fi)

Tukes säädöstietopalvelu  
[www.edilex.fi](http://www.edilex.fi)

Verohallinto  
[www.vero.fi](http://www.vero.fi)

Yhdistystieto.fi  
[www.yhdistystieto.fi](http://www.yhdistystieto.fi)

Oppaan kuvat: Johannes Wiehn, Pixaba