

## Catering-anniskelulupahakemus

Tällä lomakkeella voit hakea jatkuvaa tai määräaikaista uutta anniskelulupaa, kun kyseessä on catering-tyyppinen toiminta ilman pysyvää anniskelupaikkaa.

Catering-anniskelulupa oikeuttaa anniskelemaan ennakoon hyväksytyissä anniskelupaikoissa. Ilmoitus anniskelusta on tehtävä erillisellä lomakkeella Lupa- ja valvontavirastoon vähintään 3 vrk (72 h) ennen tilaisuuden alkua.

Tällä lomakkeella haetaan myös kaikki muutokset voimassa olevaan catering-lupaan (kohta 2).

Hakemusasioiden ohjeellinen käsittelyaika on noin yksi kuukausi.

### 1. Asiakas

#### Hakemusasian yhteyshenkilö

|                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Yhteyshenkilön etunimi                                                     | Yhteyshenkilön sukunimi         |
| Yhteyshenkilön puhelinnumero                                               | Yhteyshenkilön sähköpostiosoite |
| Hakemukseen liittyvät lisätietopyynnöt/kuulemiset voi hoitaa sähköpostitse |                                 |

#### Asiakasyrityksen tiedot

|                                         |
|-----------------------------------------|
| Asiakkaan sähköpostiosoite              |
| Asiakkaan asiointikieli<br>suomi ruotsi |
| Y-tunnus                                |
| Asiakkaan nimi                          |
| Käyntiosoite                            |
| Postiosoite                             |
| Luvanhakijan kotipaikka                 |

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| Laskutustapa                       |                |
| Verkkolasku                        | Paperilasku    |
| Verkkolaskutuksen OVT-osoite       | Laskutusosoite |
| Verkkolaskutuksen välittäjä tunnus |                |
| Laskun viitetieto                  |                |
| Asiakkaan puhelinnumero            |                |
| Asiakkaan verkkosivuston osoite    |                |

### Yrityksen tai yhteisön vastuuhenkilöt

Jos Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) rekisteritiedot vastuuhenkilöistä eivät ole ajan tasalla, päivitä tiedot PRH:n rekisteriin ja kerro tässä PRH:lle ilmoitetut vastuuhenkilöt (nimi, rooli ja henkilötunnus).

### Yrityksen tai yhteisön tosiasialliset edunsaajat

Jos Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) rekisteritiedot tosiasiallisista edunsaajista eivät ole ajan tasalla, päivitä tiedot PRH:n rekisteriin ja kerro tässä PRH:lle ilmoitetut tosiasialliset edunsaajat (nimi, rooli ja henkilötunnus).

## 2. Asia

### Catering-anniskeluluvan kesto

Määräaikaista catering-lupaa voi hakea enintään yhden vuoden ajalle. Toistaiseksi jatkuvan catering-luvan lopettaminen tai määräaikaisen anniskeluluvan loppuminen päättää samalla kaiken lupaan liittyvän anniskelutoiminnan.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Jatkuva toistaiseksi                                         |
| Anniskelutoiminnan aloittamispäivä                           |
| Anniskelutoiminnan lopettamispäivä (myönnetyn luvan lopetus) |
| Määräaikainen                                                |
| Määräaikaisen anniskelutoiminnan toteuttamisaikaväli         |

Selvitys määräaikaisen luvan tarpeesta  
Kerro miksi toiminnan luonne on määräaikaista

Catering-toimipaikan käyntiosoite  
Osoite, josta käsin catering-toimintaa harjoitetaan.

### 3. Omavalvonta

Anniskeluluvan saamisen yhtenä edellytyksenä on alkoholilain mukainen omavalvontasuunnitelma. Suunnitelman pitää sisältää selvitys luvanhaltijan alkoholilain mukaisesta toiminnasta.

Alkoholilain mukainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä suunnitelmaa toteuttavan henkilökunnan ja valvontaviranomaisten saatavilla.

#### Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Vastuuhenkilön etunimi       | Vastuuhenkilön sukunimi         |
| Vastuuhenkilön puhelinnumero | Vastuuhenkilön sähköpostiosoite |

#### Puolivuosi-ilmoitusten vastuhenkilö

|                                                                          |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Puolivuosi-ilmoitusten vastuhenkilö on sama kuin omavalvontasuunnitelman |                                 |
| Vastuuhenkilön etunimi                                                   | Vastuuhenkilön sukunimi         |
| Vastuuhenkilön puhelinnumero                                             | Vastuuhenkilön sähköpostiosoite |

#### Toiminnan muutosten vastuhenkilö

|                                                                                                                  |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Anniskelutoiminnan muutosten ja muiden ilmoitettavien asioiden vastuhenkilö on sama kuin omavalvontasuunnitelman |                                 |
| Vastuuhenkilön etunimi                                                                                           | Vastuuhenkilön sukunimi         |
| Vastuuhenkilön puhelinnumero                                                                                     | Vastuuhenkilön sähköpostiosoite |

**Liitä alkoholijuomien anniskelun omavalvontasuunnitelma hakemuksen mukaan.**

#### 4. Lisätiedot

#### 5. Hakemuksen liitteet (myös jäljennökset riittävät)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alkoholijuomien anniskelun omavalvontasuunnitelma                                        |
| Selvitys määräaikaisen anniskelutoiminnan järjestämisestä (tarvittaessa)                 |
| Asiamiehen valtakirja (paitsi jos asiamiehenä on asianajaja tai julkinen oikeusavustaja) |
| Muu, mikä?                                                                               |

#### 6. Allekirjoitukset

|                                                                                                                                                                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Allekirjoituksen tulee olla virallinen. Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat ja yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimen kirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekisteristä. |                |
| Paikka ja päiväys                                                                                                                                                                                  |                |
| Allekirjoitukset                                                                                                                                                                                   |                |
| Nimenselvennys                                                                                                                                                                                     | Nimenselvennys |
| Väärin tietojen antaminen voi johtaa rikoslain (39/1889) 16 luvun 5 §:n tai 7–8 §:ien nojalla tuomittavaan rangaistukseen.                                                                         |                |

## Tätä sivua ei tarvitse toimittaa hakemuksen yhteydessä

### Hakemuksen käsittely

Toimita hakemus Lupa- ja valvontavirastoon.

[Yhteystiedot löydät tästä.](#)

Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä valtion ja kunnan viranomaisilta sekä Kansaneläkelaitokselta, työllisyysrahastolta ja Eläketurvakeskukselta tietoja, jotka ovat välttämättömiä arvioitaessa luvan myöntämisen edellytyksiä. Lupa- ja valvontavirasto hakee hakijaa koskevat tiedot kauppa-, yhdistys- tai säätiörekisteristä. Lupa voidaan myöntää vasta, kun hakija on merkitty asianomaiseen rekisteriin.

Hakija vastaa rekisteritietojen ajantasaisuudesta.

Lisäksi Lupa- ja valvontavirasto voi muun muassa pyytää hakemuksen johdosta poliisiviranomaisen lausunnon sekä verohallinnolta selvityksen hakijan ja vastuuhenkilöiden verojen ja muiden julkisten maksujen suorittamisesta.

### Tietojen rekisteröinti

Lupa-asioiden käsittelyä ja valvontaa sekä alkoholilastointia varten pidetään alkoholielinkeinorekisteriä elinkeinonharjoittajista, joille on myönnetty alkoholilaissa tarkoitettu lupa tai jotka ovat lupaa hakeneet. Rekisteriseloste ja lisätietoja rekisteristä on saatavissa Lupa- ja valvontavirastosta.

### Päätös ja maksut

Hakemuksen perusteella tehdään päätös, josta peritään valtioneuvoston asetuksen mukainen päätösmaksu. Jos Lupa- ja valvontavirastolle toimitettu alkoholilainsäädännön nojalla tehty hakemus tai ilmoitus peruutetaan ennen kuin asia on käsitelty loppuun, käsittelymaksu on puolet siitä maksusta, joka hakijalta muutoin olisi peritty.