

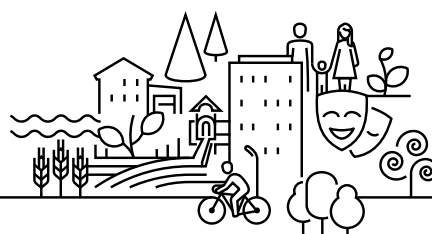


Nordre Follo
kommune



Rutine for kommunale vielser

Oppdatert oktober 2022



Innhold

1.0 Vigslere i Nordre Follo kommune.....	2
2.0 Vielsestilbudet i Nordre Follo kommune.....	2
2.1 Hvem kan vies.....	2
2.2 Sted for vielse	2
2.3 Kostnad.....	2
2.4 Tidspunkt for vielse	3
2.5 Rammer rundt vielsen	3
3.0 Forberedelse til vielse.....	3
3.1 Prøvingsattest.....	3
3.2 Kontakt med kommunen.....	3
3.3 Klargjøring av vielseslokale.....	4
3.4 Klargjøring av papirer	4
4.0 Gjennomføring av vielse.....	4
4.1 Oppmøte	4
4.2 Legitimasjon	4
4.3 Vigsler	5
4.4 Vitner	5
4.5 Vielsesseremonien	5
4.6 Vigselsattest	5
4.7 Ringer.....	5
4.8 Gjester	5
4.9 Kulturelle innslag.....	5
4.10 Fotografering.....	5
4.11 Språk.....	5
5.0 Oppfølging etter vielse	6
5.1 Registrering av vielse hos Folkeregisteret.....	6
5.3 Arkivering av dokumentasjon.....	6
6.0 Lovhenvvisninger.....	6

Oppdatert 14.10.2022 Marianne Kjær

2.4 Tidspunkt for vigsel

Oversikt over hvilke dager som er satt av til kommunale vigslar finnes på kommunens hjemmeside, [Borgerlig vielse/Datoer for vielse](#).

Kommunen setter av noen datoer for vielse, minimum to dagar i måneden, vanligvis fredagar og enkelte lørdagar. I perioder med stor pågang setter kommunen opp flere datoer.

Brudeparet kan søke om annan dato. Dette innvilges hvis kommunen har vigslar og/eller lokale tilgjengelig.

2.5 Rammer rundt vielsen

2.5.1 Seremonirommet

I seremonirommet sørger kommunen for bord med duk, litt pynt og lys. Det settes frem stoler til brudepar og vitner. Det vil være stoler tilgjengelig for øvrige gjester. Antallet gjester avtales på forhånd, slik at stoler kan tilpasses. Ved mange gjester kan rommet utvides noe ved at foldedører åpnes mot møterom.

Kommunen setter vanligvis på litt bakgrunnsmusikk.

Dersom brudeparet ønsker ytterlige pynt og dekorasjoner må brudeparet selv sørge for dette. Det samme gjelder hvis brudeparet ønsker egenvalgt musikk eller andre kulturelle innslag.

Ordfører/varaordfører har normalt på ordførerkjedet under vielsen.

2.5.2 unngå forsøpling

Av hygieniske hensyn og et ønske om å unngå forsøpling er det ikke anledning til å kaste ris, konfetti eller lignende over brudeparet i tilknytning til vielsesseremonien.

3.0 Forberedelse til vielse

3.1 Prøvingsattest

Folkeregistermyndigheten, som ligger under Skatteetaten, kontrollerer at brudeparet oppfyller vilkårene i [ekteskapsloven](#). Hvis vilkårene er oppfylt, utsteder de en [prøvingsattest](#). Brudeparet har selv ansvar for å søke om prøvingsattest. Det gjøres på [Skatteetatens nettsider om ekteskap](#).

Prøvingsattesten er gyldig i fire måneder fra datoen den er utstedt. Paret må derfor passe på at attesten er gyldig den dagen de ønsker å gifte seg.

3.2 Kontakt med kommunen

Brudeparet søker om tidspunkt for vielsesseremoni via kommunens hjemmeside, [Borgerlig vielse/Søk om vielsesseremoni i kommunen](#). Søknadsfristen er fire uker før ønsket vielsesdato. Eventuelle spørsmål kan stilles på epost vielse@nordrefollo.kommun.no eller telefonnummer oppgitt på kommunens hjemmeside.

3.2.1 Søknad om vielsesseremoni

På kommunens hjemmeside finnes en lenke til [Søknad om vielsesseremoni](#) der paret kan søke om tid for seremoni. Ved utfylling av skjema vil kommunen få all informasjon som trengs for å booke inn tid

for seremonien. Det må legges ved kopi av gyldig legitimasjon og prøvingsattesten. Hvis paret ikke har mottatt prøvingsattesten kan den ettersendes.

Er det noe som er uklart vil paret motta en epost fra kommunens administrasjon.

3.2.4 Ettersendelse av prøvingsattest

Gyldig prøvingsattest skal sendes til kommunen senest en måned før vigselstidspunktet eller etter avtale med administrasjonen.

Hvis søknaden er sendt inn digitalt, kan prøvingsattesten sendes til kommunen med Altinns videresendingsfunksjon eller som vedlegg i en ordinær epost til vielse@nordrefollo.kommune.no. Kommunen skal ha originalfilen, ikke en skannet kopi.

Hvis paret har fått prøvingsattesten i posten kan originaldokumentet sendes til Nordre Follo kommune, postboks 3010, 1402 Ski, eller leveres i en lukket konvolutt i innbyggertorget på rådhuset. Merk konvolutten «Vielse».

3.2.5 Tilbakemelding fra kommune til brudeparet

Administrasjonen avklarer med aktuell vigslar og sørger for at seremonirommet blir reservert. Brudeparet får tilbakemelding om tidspunkt og sted for vielse.

Endelig bekreftelse på vielsen sendes digitalt via Altinn når kommunen har mottatt all dokumentasjon.

3.3 Klargjøring av vielseslokale

Så lenge seremonirommet på rådhuset benyttes, er det kommunen som klargjør lokalet.

Pynting utover det kommunen gjør, må brudeparet ordne selv. Brudeparet har opptil 30 minutter til disposisjon i seremonirommet, inklusive pynting, seremonien og fotografering.

Dersom vielse skal finne sted i annet lokale, eller ute, må brudeparet selv sørge for å få satt dette i stand.

3.4 Klargjøring av papirer

Administrasjonen klargjør alle papirer, blant annet vigselsbok, vigselsekst og midlertidig vigselsattest.

4.0 Gjennomføring av vielse

4.1 Oppmøte

Paret møter opp ti minutter før tiden som er avtalt for seremonien. Er vielsen i rådhuset, blir paret hentet på innbyggertorget i 1. etasje.

4.2 Legitimasjon

Brudeparet må ha med gyldig legitimasjon, det vil si pass, norsk ID-kort, førerkort eller bankkort med bilde og personnummer.

4.3 Vigsler

Vielsen utføres av ordfører, varaordfører eller kommunalt ansatt eller folkevalgt som kommunestyret har oppnevnt.

4.4 Vitner

To vitner må være til stede under seremonien. Det kan være forloverne eller to andre myndige personer. Hvis paret ikke kan stille med egne vitner kan to kommunalt ansatt være til stede. Det tilbys i vanlig kontortid etter avtale.

4.5 Vielsesseremonien

Seremonien varer i 10-15 minutter.

Vigsleren leser det borgerlige vielsesformularet. Brudeparet blir spurt om de vil ha hverandre til ektefeller og erklæres for rette ektefolk. Til slutt undertegner paret, vitnene og vigsleren en vigselsmelding (vigselsboken).

4.6 Vigselsattest

Brudeparet får en midlertidig vigselsattest fra kommunen, som sammen med kopi av vigselsboken, er gyldig som dokumentasjon på at de er gift.

En tid etter vielsen får brudeparet en bekreftelse på inngått ekteskap fra Folkeregisteret via Altinn. Ønsker paret vigselsattesten på papir, kan de bestille dette på nettsiden [Skatteetaten/Vigselsattest](#). Hvis brudeparet ikke har opprettet en Altinn-bruker, får de attesten i posten.

4.7 Ringer

Paret kan sette på ringer under seremonien. Det avtales på forhånd.

4.8 Gjester

Ved vielser i Nordre Follo rådhus er det normalt plass til omkring 15-20 gjester. Antall gjester avtales på forhånd slik at lokalet kan klargjøres.

4.9 Kulturelle innslag

Hvis brudeparet ønsker kulturelle innslag, må det avtales på forhånd. Det er mulig å tilpasse seremonien med diktlesing, sang, musikk eller lignende. Paret har selv ansvar for den praktiske organiseringen av innslag, og må overholde den gitte tidsrammen som normalt er på 30 minutter.

4.10 Fotografering

Det er mulig å fotografere og filme under og etter seremonien.

4.11 Språk

Kommunen gjennomfører vielsen på norsk eller engelsk. Dette avtales i forkant av vielsen. Hvis brudeparet ønsker vielse på andre språk, må de ta med en kvalifisert tolk og dekke utgiftene til dette selv.

5.0 Oppfølging etter vielse

5.1 Registrering av vielse hos Folkeregisteret

Kommunen sender vigselboken digitalt til folkeregistermyndigheten senest tre virkedager etter vielsen. Folkeregistermyndigheten vil sende ut endelig bekreftelse på ekteskapet til brudeparet.

5.3 Arkivering av dokumentasjon

Dokumentasjon som arkiveres i kommunens sak- /arkivsystem:

- Utfylt og signert vigselbok (original)
- Kopi av brudeparets legitimasjon
- Utfylt skjema for personalia og detaljer rundt vigsel
- Korrespondanse med brudeparet

6.0 Lovhenvisninger

[Ekteskapsloven](#)

[Forskrift om kommunale vigslar](#)

[Rundskriv Q-11/2017](#)

[Forskrift om registrering og melding av vigsel](#)

[Vedtak om borgerlig vigselformular](#)

[Skatteetaten/folkeregisteret – informasjon om ekteskap](#)

[Dokumentasjon på lovlig opphold](#)