



ÅMLI KOMMUNE

- BYGDA FOR ALLE



Rutine for kommunale vigslar i Åmli kommune

Godkjent av rådmannen 06.11.2017
Revidert mai 2020, godkjent av rådmannen 05.06.2020

INNHOOLD:

1	Lovhenvisninger	3
2	Vigslere i Åmli kommune	3
3	Vigselstilbudet i Åmli kommune.....	3
	3.1 Vedtatte retningslinjer.....	3
	3.2 For hvem	3
	3.3 Kostnad	4
	3.4 Vigselslokale.....	4
	3.4.1 KOMMUNESTYRESALEN	4
	3.4.2 ORDFØRERS KONTOR	4
4	Forberedelse til vigsel	4
	4.1 Prøvingsattest.....	4
	4.2 Avtale dato og viglser	4
	4.3 Klargjøring av vigselslokale	4
5	Gjennomføring av vigsel	5
	5.1 Vitner	5
	5.2 Legitimasjon	5
	5.3 Borgerlig vigselsformular	5
	5.4 Vigselsmelding	5
6	Videre oppfølging og arkivering	5
	6.1 Registrering av vigsel hos folkeregisteret	5
	6.2 Arkivering av dokumentasjon.....	5

1 Lovhenvisninger

[Ekteskapsloven](#)

[Forskrift om kommunale vigslere](#)

[Rundskriv Q-11/2017 – Kommunale vigslere](#)

2 Vigslere i Åmli kommune

Følgende roller har vigselmyndighet i Åmli kommune, jfr Ekteskapsloven § 12 a:

- Ordfører
- Varaordfører

I tillegg har kommunestyret i møte 26.10.2017, sak K 17/104 delegert vigselmyndighet til:

- Rådmann Christina Ødegård

Kommunestyret kan delegere vigselmyndighet til personer som er ansatt eller folkevalgt i kommunen. De kan også trekke tilbake vigselmyndigheten.

Vigselmyndigheten opphører dersom folkevalgt trer ut av sitt folkevalgte verv, eller vigslerens ansettelsesforhold i kommunen avsluttes.

3 Vigslestilbudet i Åmli kommune

3.1 Vedtatte retningslinjer

Følgende retningslinjer for tilbudet ble vedtatt av kommunestyret 26.10.2017, sak K 17/104:

Retningslinjer for kommunale vigslere i Åmli kommune:

1. Ordfører, varaordfører og rådmann vier ved borgerlig vigsel i Åmli kommune.
2. Tilbudet er åpent for alle.
3. Avtale om slik vigsel må inngås i god tid, senest tre uker i forveien. Det er en forutsetning at brudeparet har innhentet prøvingsattest før avtale inngås.
4. Vigsel foregår i utgangspunktet i kommunens lokaler i åpningstiden. Annet kan avtales spesielt i hvert enkelt tilfelle.
5. Tilbudet er gratis så lenge vigsel foregår i kommunens lokaler i åpningstiden.
 - Dersom vigsel skal foregå i annet lokale der det må betales leie, må brudeparet selv dekke leien.
 - Dersom brudeparet ønsker pynt ut over det kommunen tilbyr, må de ordne og betale dette selv.
 - Ved vigsel på lørdag eller utenfor ordinær åpningstid, betales det gebyr på kr 1000,-.
 - Ved andre ønsker kan kommunen kreve gebyr tilsvarende ekstrakostnader.
6. Det administrative ansvaret for vigselsordningen delegeres til Rådmannen.

3.2 For hvem

Åmli kommune tilbyr vigsel for alle personer som oppfyller vilkårene for å inngå ekteskap i Norge etter kapittel 1 i Ekteskapsloven.

3.3 Kostnad

Vigselstilbudet i Åmli kommune er i utgangspunktet gratis. Dersom brudeparet ønsker avvik fra det som i utgangspunktet tilbys må dette betales for eller ordnes av brudefolkene selv. Jfr. vedtatte retningslinjer, punkt 5. Slike avvik må avklares i god tid før vigsel.

3.4 Vigselslokale

Åmli kommune tilbyr to alternativer til vigselslokale:

- Kommunestyresalen
- Ordførers kontor

Dersom brudeparet ønsker vigsel i annet lokale, eller ute, må dette avtales på forhånd. Ev. kostnader til dette må dekkes av brudeparet selv. Jfr punkt 5 i vedtatte retningslinjer.

3.4.1 KOMMUNESTYRESALEN

Kommunen sørger for å sette frem bord med hvit duk og lys. Det settes også frem stoler til brudeparet og vitnene. Det skal på forhånd være avklart hvor mange gjester som skal være til stede. Det settes også frem stoler til disse.

3.4.2 ORDFØRERS KONTOR

Kommunens sørger for å sette frem bord med hvit duk og lys. Det settes også frem stoler til brudeparet. Vitner og ev. øvrige gjester må stå. Ved spesielle behov settes det frem stol.

4 Forberedelse til vigsel

Tilbudet, og hva som må gjøres i hvilken rekkefølge, har vi egen informasjon om på [kommunens nettside](#).

4.1 Prøvingsattest

Før brudeparet kontakter kommunen for å avtale vigsel må de innhente prøvingsattest fra folkeregisteret. Denne er gyldig i fire måneder. Når prøvingsattest foreligger kan brudeparet kontakte kommunen.

4.2 Avtale dato og vigsler

Det er Informasjonssenteret i rådhuset som tar imot henvendelser fra brudepar som ønsker kommunal vigsel. Det benyttes egen avtale for detaljene rundt vigselen.

Brudeparet kan komme med ønsket dato for vigsel. De må gjerne legge frem alternative tidspunkter. De kan også uttrykke ønske om hvem de ønsker som vigsler.

Informasjonssenteret avklarer så hvem som skal være vigsler og avtaler tidspunkt med denne. Det må også sjekkes om det aktuelle lokalet er ledig.

Brudeparet får så tilbakemelding på fastsatt vigsler og tidspunkt.

4.3 Klargjøring av vigselslokale

Så lenge et av de to lokalene som kommunen tilbyr til vigsel benyttes, er det kommunen selv som klargjør lokalene. Pynt m.m. utover det kommunen tilbyr, må brudeparet ordne selv.

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

5 Gjennomføring av vigsel

5.1 Vitner

To vitner må være til stede under seremonien, jf Ekteskapsloven § 11 andre ledd. Dette kan være forlovere eller to andre myndige personer.

5.2 Legitimasjon

Brudefolkene bør legitimere seg for vigsler før vigsel foretas.

5.3 Borgerlig vigselsformular

Vigsler skal lese opp det [borgerlige vigselsformularet](#) under seremonien.

Seremonien kan tilpasses med feks tekst og musikk ut over dette, dersom brudeparet ønsker det. Det må i så fall avklares med kommunen og vigsler i god tid før vigselsdato.

5.4 Vigselsmelding

Prøvingsattesten fra folkeregisteret utgjør også melding om vigsel og vigselsbok.

Skjemaets del «Melding om vigsel» skal fylles ut av vigsler.

Brudeparet og vitnene skal undertegne vigselsmeldingen.

6 Videre oppfølging og arkivering

6.1 Registrering av vigsel hos folkeregisteret

Utfylt og signert vigselsbok sendes til folkeregistermyndigheten senest tre dager etter vigsel. Folkeregistermyndigheten vil så utstede vigselsattest til brudeparet.

6.2 Arkivering av dokumentasjon

Dokumentasjon som arkiveres i kommunens sak-/arkivsystem:

- Utfylt og signert vigselsbok.
- Utfylt og signert skjema for detaljer rundt vigsel.
- Utgående brev som dokumenterer hendelsene i pkt 6.1 over.

Punkt 6.2 legges inn som rutine i [kommunens arkivplan](#).