



POLITIQUES DE MARIAGE ÉGLISE ST. LAMBERT UNITED

ENTREVUES

- Tous les couples qui désirent se marier doivent rencontrer le pasteur. Le service de mariage est sous la direction du pasteur et toutes les demandes spéciales doivent être effectuées par son biais.
- Lors de la première rencontre, veuillez apporter vos actes de naissance originaux (enregistrements de naissance) et papiers de divorce originaux, le cas échéant.

CÉRÉMONIE DE MARIAGE

- Tous les services de mariage seront gérés par le pasteur et seront sous la direction de celui-ci.

MUSIQUE

- La musique pour tous les mariages est sous la direction de l'organiste, Ron Bourne (514- 812-3576 ou rbourne52@gmail.com). Veuillez noter qu'il y aura des frais supplémentaires si des répétitions avec un soliste sont requises.

PHOTOGRAPHIE

- Afin de conserver le caractère sacré et l'intégrité de la cérémonie de mariage, les photos sont permises pendant la procession, la signature des documents, ainsi qu'à la sortie. Vous êtes invités à demeurer à l'église à la suite du service pour prendre des photos; la durée maximale est de 20 minutes. Votre photographe est prié de voir le pasteur au moins 15 minutes avant la cérémonie afin de comprendre depuis où et à quels moments il est permis de prendre des photos pendant le déroulement du service. On s'attend à ce que les photographes s'habillent de façon appropriée.

L'ENREGISTREMENT VIDÉO

- La personne chargée de la caméra vidéo doit parler au pasteur au moins 30 minutes avant le début de la cérémonie de mariage.

CONFETTI

- Il est INTERDIT de jeter des confettis dans l'église ainsi qu'aux alentours. Vos invités peuvent utiliser des petites bouteilles de bulles à l'extérieur de l'église après la cérémonie.

PLANIFICATION DE MARIAGES

- Nous avons plusieurs demandes de mariages à cette église. Nous essayerons de répondre aux demandes de mariages pour un jour donné. Nous accordons une heure et demie pour chaque cérémonie de mariage.

UTILISATION DE LIMOUSINES

- Si vous utilisez les services d'une limousine, il est très important de reconfirmer l'heure avec l'entreprise la veille de la cérémonie pour s'assurer que le chauffeur soit à l'heure.

CHANGEMENT AUX PLANS DE MARIAGE OU AUX DATES

- L'église doit être informée immédiatement de tout changement qui se produit dans les dates de mariage et les plans qui affectent le calendrier de l'église.

LANGUE

- Nous ferons tous les efforts pour répondre aux demandes spéciales au meilleur de notre capacité. Les membres de la famille sont invités à lire les Écritures dans la langue de leur choix.

DÉCORATION

- La décoration de l'église peut être organisée par une fleuriste ou confiée au personnel de l'église. L'église a de très beaux arrangements floraux, des rubans et boucles aux bancs et des bougies disponibles pour les mariages.

HONORAIRES

- Cette liste comprend l'utilisation de l'église et le personnel appelé à vous aider le jour de votre mariage.

| | |
|-----------------------------|---|
| Pasteur | Membre : 300 \$; Non-membre : 400 \$ (ou comme vous le pouvez) (argent comptant seulement) |
| Location de l'église | 300,00 \$ (argent comptant seulement) |
| Organiste | 150,00 \$ (argent comptant seulement) |
| Gardien | 75 \$ (argent comptant seulement) |
| Secrétaire | 50,00 \$ (argent comptant seulement) |
| Décorations | 50,00 \$ (fleurs de soie et des boucles pour les bancs d'église) (argent comptant seulement) |

(Veuillez noter que les frais de secrétariat comprennent le coût de remplir tous les formulaires gouvernementaux et le traitement de toute autre exigence administrative.)

VEUILLEZ NOTEZ : Pour fins *d'invitations de mariage*, l'adresse de l'église est la suivante :

St. Lambert United Church
85, boulevard Desaulniers
Saint-Lambert (QC)
J4P 1L8

L'adresse postale du bureau de l'église est la suivante :

St. Lambert United Church
415, avenue Mercille
Saint-Lambert (QC)
J4P 2L6
(450) 671-6003