



**AANVRAAGFORMULIER HUWELIJK HERVORMDE GEMEENTE NIEUWPOORT**

Datum:

Burgerlijk huwelijk wordt / is gesloten op: (datum) 20 \_\_ om --- u.

te: \_\_\_\_\_

Aanvraag voor huwelijksbevestiging en –inzegening op: (datum) -----20-- om -----u.

Locatie: \_\_\_\_\_

(Bij gebruik van ons kerkgebouw dient de aanvrager zelf contact op te nemen met de kerkrentmeesters ([kerkrentmeesters@kerkvannieuwpoort.nl](mailto:kerkrentmeesters@kerkvannieuwpoort.nl)))

Man:            Familiennaam .....

                  Voornamen (voluit) .....

                  Geboren ..... te.....

                  Adres .....

                  Postcode/Woonplaats .....

                  Tel. nr. en/of e-mailadres .....

                  Kerkgenootschap soort lidmaatschap   PKN / anders nl.:

                  soort lidmaatschap (adm. Lid niet gedoopt) / dooplid / belijdend lid / n.v.t.

---

Vrouw:        Familiennaam .....

                  Voornamen (voluit) .....

                  Geboren ..... te.....

                  Adres .....

                  Postcode/Woonplaats .....

                  Tel. nr. en/of e-mailadres .....

                  Kerkgenootschap soort lidmaatschap   PKN / anders nl.:

                  soort lidmaatschap (adm. Lid niet gedoopt) / dooplid / belijdend lid / n.v.t.

---

Toekomstig adres .....

Postcode/Woonplaats .....

Kerkelijk meelevend na huwelijk.....

Datum.....           Plats:.....

HANDTEKENING AANVRAGER(S):



## **AANVRAAGFORMULIER HUWELIJK HERVORMDE GEMEENTE NIEUWPOORT**

Dienst zal worden geleid door: .....

De datum en tijd dienen voorafgaand aan het insturen van het verzoek afgestemd te worden met de predikant. Indien er een gastpredikant voorgaat dient vooraf te worden overlegd met de kerkenraad. Hierover kunnen jullie contact opnemen met de predikant ds. Baan ([dominee@kerkvannieuwpoort.nl](mailto:dominee@kerkvannieuwpoort.nl)) en/of de scriba van de kerkenraad ([scriba@kerkvannieuwpoort.nl](mailto:scriba@kerkvannieuwpoort.nl))

Indien gastpredikant .....

Adres: .....

Postcode/Woonplaats.....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer:.....

Relatie met gastpredikant .....

Is met genoemde predikant overlegd overlegd over datum en tijdstip en gaat hij daarmee akkoord?           Ja/ nog niet

---

Maakt u gebruik van het orgel ja/nee

Indien ja, dan dient u zelf contact op te nemen met de vaste organist van de kerk waar de dienst zal plaatsvinden. Wanneer de dienst zal plaatsvinden in ons kerkgebouw, dan dient u contact op te nemen met de kerkrentmeesters ([kerkrentmeesters@kerkvannieuwpoort.nl](mailto:kerkrentmeesters@kerkvannieuwpoort.nl))

Indien voorkeur ouderling .....

Indien voorkeur diaken .....

Huwelijksbijbel           Statenvertaling / Herziene Statenvertaling / Zwart / Wit  
  NBG vertaling / NBV / Zwart / Wit

**De getekende vragenlijst kan gemaïld worden naar [scriba@kerkvannieuwpoort.nl](mailto:scriba@kerkvannieuwpoort.nl) of per post gestuurd worden aan:**

**Kerk van Nieuwpoort  
t.a.v. Daan Lekkerkerker  
Binnenhaven 19 a  
2965 AB Nieuwpoort**



## **AANVRAAGFORMULIER HUWELIJK HERVORMDE GEMEENTE NIEUWPOORT**

### **Procedure kerkelijk huwelijk**

Het toekomstig bruidspaar levert het ingevulde aanvraagformulier in bij de predikant of scriba. Het formulier wordt door hem gekopieerd voor: zichzelf, de secretaris van het college van kerkrentmeesters en het aanstaand bruidspaar zelf. De predikant licht de betreffende wijk ouderling in.

De predikant legt uit aan het aanstaand bruidspaar wat het vervolg voor het echtpaar zal zijn.

Door de secretaris van het college van kerkrentmeesters wordt gekeken of de kerk op de door hen gewenste datum vrij is. Als dat zo is, dan kan de kerk gereserveerd worden. Tevens neemt de secretaris onderstaande punten door met het bruidspaar. De datum wordt door de secretaris doorgegeven aan de koster.

- De secretaris regelt een organist. Het bruidspaar kan een voorkeur aangeven voor een van de vaste organisten, waarna door de secretaris gekeken wordt naar de beschikbaarheid van de organist.
- Het bruidspaar maakt een afspraak met de koster voor eventuele bijzonderheden.
- De kosten voor het gebruik van de kerk zijn voor het college van kerkrentmeesters, als het bruidspaar,  
c.q. bruid of bruidegom, behoren tot de Hervormde gemeente van Nieuwpoort. Wanneer een andere predikant dan de eigen predikant de dienst zal leiden, zijn alle kosten voor het bruidspaar. De penningmeester van de kerkrentmeesters stuurt hiervoor een factuur naar het bruidspaar. De penningmeester betaalt daarna deze kosten aan de predikant.
- De secretaris geeft ruim van te voren de noodzakelijke gegevens van het aanstaand bruidspaar door aan de koster en de organist.
- De collecte tijdens de huwelijksdienst is altijd bestemd voor het college van kerkrentmeesters.
- De huwelijksbijbel wordt door de dienstdoende ouderling in de consistorie van de kerk opgehaald en  
voorzien van een inlegvel. Tijdens de huwelijksdienst wordt de huwelijksbijbel overhandigd door de  
ouderling van dienst.
- Foto's maken tijdens de Huwelijksdienst is toegestaan, dit kan gebeuren vanaf een vast positie, boven bij het orgel.