

DEMANDE DE CERTIFICAT DE MARIAGE

Veillez lire attentivement les directives et écrire lisiblement. Les demandes incomplètes NE SERONT PAS traitées.
La demande est incomplète si les cases marquées d'un astérisque *ne sont pas remplies.

Détails sur la commande	1 DÉTAILS SUR LE DOCUMENT					
	Type de document demandé		*Quantité	Type de document demandé	*Quantité	
	Certificat de mariage format à encadrer (35 \$)			Photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de mariage (55 \$)		
			Photocopie généalogique de l'enregistrement de mariage (55 \$)			
Détails sur le mariage	2 RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE NOMMÉE SUR LE CERTIFICAT (« le sujet »)					
	3 *Nom de famille du sujet avant le mariage		4 *Prénom du sujet		5 Autre(s) prénom(s) du sujet	
	6 Nom de famille du sujet à la naissance			7 *Date de mariage du sujet (MM/JJ/AAAA)		
	8 *Lieu du mariage - Ville, village, autre Saskatchewan			9 N° d'enregistrement du mariage		
	10 Date de naissance du sujet (MM/JJ/AAAA)		11 Lieu de naissance du sujet — Ville/village/autre ET province/État ET pays			
Détails sur le conjoint	12 *Nom de famille du conjoint avant ce mariage		13 *Prénom du conjoint		14 Autre(s) prénom(s) du conjoint	
	15 Nom de famille du conjoint à sa naissance			16 Date de naissance du conjoint (MM/JJ/AAAA)		
	17 Lieu de naissance du conjoint — Ville/village/autre ET province/État ET pays					
Détails sur le demandeur	18 LA PERSONNE QUI DEMANDE LE CERTIFICAT « le demandeur » DOIT REMPLIR LA SECTION SUIVANTE *La photocopie lisible d'une pièce d'identité du demandeur DOIT être annexée à la présente demande					
	19 *Prénom du demandeur		20 Autre(s) prénom(s) du demandeur		21 *Nom de famille actuel du demandeur	
	22 *Adresse postale : numéros d'appartement, de rue, de case postale et nom de rue				23 À l'attention de : (pour une adresse d'entreprise)	
	24 *Ville/village/autre		25 *Province/État		26 *Pays	27 Code postal
	28 Téléphone – domicile		29 Téléphone - Travail Cellulaire		30 Courriel	
	31 *Raison de la demande			32 *Relation du demandeur avec la personne nommée sur le certificat Moi-même Fille Fils Autre _____		
	33 *Méthode de livraison demandée Poste Remis en mains propres Service urgent		34 *Méthode de paiement (EN DOLLARS CANADIENS SEULEMENT) Débit ou Comptant : en personne seulement Chèque ou Mandat : à l'ordre de l'eHealth Saskatchewan Si Visa, MasterCard (Remplir le formulaire des renseignements sur les paiements et le joindre à la présente demande)			35 *Montant du paiement
	36 *Signature du demandeur			37 *Date de la signature (MM/JJ/AAAA)		

***La photocopie lisible d'une pièce d'identité du demandeur DOIT être annexée à la présente demande**

Payment Method

Card Number _____	Expiry Date ____/____
Visa MasterCard	
(Excludes Visa and MasterCard Debit)	
Total Amount Enclosed / Authorized \$ _____	
Name on Card _____	Cardholder Signature _____

Payment

- **Do not send cash.** It is against postal regulations to send cash through the mail.
- Persons living outside of Canada should obtain a Canadian money order.
- Payments by Cheque or Money Order should be made payable to “*eHealth Saskatchewan*”. Payments by cheque will be held for 6 business days until Health Registries receives notification from the bank that the cheque has cleared.
- **Urgent Service – Additional Fee of \$30.00** - Where rush service is required for a birth, death, or marriage certificate, clients may be able to request this Urgent Service option. If the application is complete, the information agrees with our records and the event is registered, the order will be processed as soon as possible.
 - In order to request Urgent Service, one of the following criteria must be met.
 - a) Immediate Travel – the client has already booked their holiday. The client must provide proof of the booking (i.e. trip itinerary).
 - b) Emergency Travel – the client must travel due to personal emergency (i.e. family death occurred out of province).
 - You can request your documents be sent by courier or you can pick-up. Documents are available for pick-up during regular business hours in Regina only.
 - When picking up the documents, the following must be provided or the document will not be released:
 - the client must present identification
 - if picking up for someone else, the person picking up the document must have written authorization from the other party; plus identification
 - The Urgent Service fee is \$30.00 and is charged on a per order basis in addition to the cost of the requested documents.

Fees

- **Certificates –\$35.00 or \$40.00**
 - The certificate contains information extracted from the original registration.
- **Certified Photocopies of Registration –\$55.00**
 - A certified photocopy of a registration is a duplicate of the original registration.
- **Genealogical Photocopies of Registration – Fee \$55.00**
 - A genealogical photocopy of a Registration is a duplicate of the original registration and is stamped “For Genealogy Only”.
- **Registration Search – \$25.00 for each search period of 3 or less consecutive years**
 - The fee will be charged if a search of the registry is requested and no product is issued.