



Saint-Sulpice, date du timbre postal

## USAGES ÉTABLIS

Par les autorités communales et paroissiales pour  
l'utilisation de l'église romane de Saint-Sulpice

### 1. **Réservation de l'église**

- A. L'église romane de Saint-Sulpice est propriété de la Commune de Saint-Sulpice, qui en gère l'utilisation en accord avec la paroisse réformée d'Ecublens-Saint-Sulpice. Le calendrier des réservations **pour les mariages** est assuré par la sacristaine, Mme Anne-Lise Perret (079 687 16 06). Les personnes de contact sont : le pasteur Patrice Haesslein (021 331 56 59) ou la sacristaine Mme Anne-Lise Perret (079 687 16 06).
- B. Lors des diverses visites, préparations, répétitions (musicale ou autre) pour une célébration de mariage, **il est impératif d'en aviser la sacristaine** de l'église. Le jour du mariage, celle-ci est présente 1 heure avant et pendant la cérémonie.
- C. L'église romane de Saint-Sulpice permet d'accueillir – outre les mariés et les officiants – une assistance de **120 personnes au maximum**. Son prix de location, fixé par la Municipalité de Saint-Sulpice, est de CHF 500.00. Ce montant comprend le traitement de l'organiste et de sacristaine de l'église. Cette somme doit être acquittée dès réception de la facture établie par le service des finances communal.
- D. La location de l'église **ne comprend pas l'usage de la pelouse située entre le temple et le lac**. Celle-ci est accessible pour des photographies avant ou après la cérémonie.
- L'utilisation de cette zone pour l'organisation d'un apéritif ou toute autre manifestation prévue avant ou après la cérémonie, est soumise à une demande d'autorisation détaillée, adressée au secrétariat municipal **au minimum 1 mois avant la cérémonie** ([info@st-sulpice.ch](mailto:info@st-sulpice.ch)). La mise en place de tables, sièges et tente(s) sous forme de banquet est exclue.
- S'il est fait appel aux services du restaurant voisin "Le Débarcadère", la demande d'autorisation sera effectuée par le restaurateur.

### 2. **Célébration**

Tout mariage célébré dans l'église paroissiale de Saint-Sulpice, doit l'être par un pasteur consacré dans l'Eglise évangélique réformée du canton de Vaud (EERV), ou dans une Eglise réformée membre de l'EERS (Eglise évangélique réformée de Suisse) ou de la FEV (Fédération évangélique vaudoise).

Les mariages mixtes sont possibles, selon les termes de la convention passée à cet effet entre les autorités de l'Eglise catholique et l'EERV; le cas échéant, les coordonnées du prêtre catholique concerné seront indiquées sur le questionnaire ci-joint. Selon les circonstances et les demandes, des autorisations de célébration de mariage, reconnues par l'Eglise Catholique Romaine ou l'Eglise Catholique Chrétienne, peuvent être accordées par le Conseil paroissial. Les autorisations supposent également l'aval de la paroisse catholique locale et du curé célébrant.

Nous inscrivons dans nos registres paroissiaux les mariages célébrés par un ministre reconnu par l'EERV. Dans les autres cas, nous renverrons l'acte de mariage au pasteur afin qu'il en tienne compte dans les archives de sa communauté.

En cas de doute sur l'un de ces points, prière d'en référer au pasteur titulaire.

Le pasteur officiant signera le certificat délivré par l'officier d'Etat civil et le remettra le jour même à la **sacristaine** de l'église.

### 3. **Horaire**

Les cloches sonnent dix minutes avant l'heure de la cérémonie et signifient qu'il faut prendre place dans l'église. A l'heure précise, les cloches cessent de sonner et l'orgue joue l'entrée. Il est important d'être **respectueux de l'horaire**, tant pour les mariés que pour les invités.

### 4. **Musique**

Les mariés voudront bien prendre contact avec l'organiste **au moins 2 mois à l'avance**. Elle jouera des pièces de son choix, correspondant au caractère de la cérémonie, sauf demande particulière exprimée lors du contact téléphonique. L'intéressée peut refuser des demandes auxquelles elle estime ne pas pouvoir répondre. Si elle doit faire une répétition préalable, il lui appartiendra de percevoir une rétribution de la part des mariés. Par respect pour les musiciens (organistes ou autre), aucune sonorisation n'est en principe acceptée. Si un(e) autre organiste doit officier, il (elle) prendra au préalable contact avec une des organistes titulaires. **Aucune clé de l'orgue ne sera prêtée sans l'aval de l'organiste titulaire.**

### 5. **Photographe**

Durant la cérémonie, le photographe est prié de travailler avec discrétion, en accord avec l'officiant et en respectant le recueillement de l'assemblée.

### 6. **Bible et offrande**

La paroisse de domicile des mariés fournit la Bible, qui sera apportée par le pasteur officiant.

L'offrande a lieu à la sortie ou pendant le culte, selon les modalités exprimées dans la lettre envoyée à l'officiant.

Après déduction du coût de la Bible de mariage (CHF 40.00) si elle est prise sur place, elle est emportée par l'officiant, contre signature dans le cahier des offrandes, pour la destination choisie avec le couple.

### 7. **Fleurs, riz et bougies**

La décoration florale est laissée aux soins des époux. La paroisse vous remercie de laisser quelques fleurs pour le culte du lendemain. Les lieux devant être restitués dans leur état initial de propreté, **les participants sont priés de ne pas lancer de riz ou d'autres symboles (pétales de fleurs, confettis) sur le parvis de l'église**. Les chaises étant paillées, nous vous demandons de ne pas utiliser d'autres bougies que celle qui est sur la table sainte.

### 8. **Feux d'artifice, pétards, lâchers de ballons, colombes, etc.**

Les feux d'artifice, lâchers de colombes ou utilisation de drones sont soumis à autorisation.

**Les lâchers de ballons, de lanternes volantes ou flottantes, et l'utilisation de pétards sont strictement interdits.**

Les prestations particulières telles que : cortège, présence de chevaux ou d'autres animaux, orchestre ou musicien hors de l'église, atterrissage en parachute, etc. sont soumises à autorisation, sur présentation d'une demande détaillée au secrétariat municipal au minimum 1 mois avant la cérémonie (info@st-sulpice.ch).

