

IMPORTANT NOTICE TO OFFICIANT

NOTE: The marriage license contains **two** dates. A marriage ceremony **may not** be performed before the **effective** date or after the **expiration** date. Both of the dates are located in the upper right hand corner of the marriage license.

HOW TO FILL IN THE LICENSE AND RECORD OF MARRIAGE

As the ordained officiant performing the marriage ceremony, it is **your responsibility** to complete **all** of the required information in lines 30a through 33, and then return the Marriage License to our office **within 5 days** after the ceremony has been performed.

All of the following sections must be filled in **correctly** and **legibly** in **black ink**:

- Line 30a: Month/Day/Year of ceremony
- Line 30b: Where married – City, Town, or Location (must be in Oregon)
- Line 30c: Where married – County (must be in Oregon)
- Line 31a: Signature of person performing ceremony
- Line 31b: Print your Title (i.e. Reverend, Pastor, Minister, Judge, Ordained Minister)
- Line 31c: Name, address (PO Box acceptable), and phone number of person performing ceremony
- Line 31d: All officiants must enter the name of the religious or secular congregation or organization that ordained or authorized the officiant. Please be aware that the congregation/organization must be active or still in existence.
- Line 32 & 33: **Print** the names of the two adult witnesses. *NOTE: It is not recommended to have witnesses complete Line 32 & 33.*

Please be aware that if any of the above information is missing, blank, illegible, or incomplete our office will be unable to place the record on file.

CEREMONY	30a. Date of marriage:	30b. Where married (<i>city, town or location</i>):	OREGON
31a. I certify that the above named persons were married on the date listed above (30a). Signature of person performing ceremony (<i>officiant</i>):		31b. Title:	
31c. Officiant (<i>person performing ceremony</i>):			
Name:		Phone:	
Address:		City, State, ZIP:	
31d. Name of authorizing religious or secular congregation/organization of officiant:			
32. Witness name (<i>print</i>):		33. Witness name (<i>print</i>):	

Return By Mail:

Jefferson County Clerk's Office
66 SE "D" Street Suite C
Madras OR 97741

Return In Person:

Jefferson County Administration/Annex Building
(corner of SE "D" Street and SE 6th Street)
66 SE "D" Street Suite C
Madras OR 97741
(541) 475-4451

AVISO IMPORTANTE A OFFICIANT

NOTA: La licencia de matrimonio contiene dos fechas. Una ceremonia de matrimonio no se puede realizar antes de la fecha de vigencia o después de la fecha de vencimiento. Ambas fechas se encuentran en la esquina superior derecha de la licencia de matrimonio.

CÓMO RELLENAR LA LICENCIA Y EL REGISTRO DEL MATRIMONIO

Como el oficiante ordenado que realiza la ceremonia de matrimonio, es su responsabilidad completar toda la información requerida en las líneas 30a a 33, y luego devolver la Licencia de Matrimonio a nuestra oficina dentro de los 5 días posteriores a la realización de la ceremonia.

Todas las secciones siguientes deben rellenarse correctamente y de forma legible en tinta negra:

Línea 30a: Mes/Día/Año de ceremonia

Línea 30b: Donde se casó – Ciudad, Ciudad o Ubicación (debe estar en Oregon)

Línea 30c: Donde casado – Condado (debe estar en Oregon)

Línea 31a: Firma de la persona que realiza la ceremonia

Línea 31b: Imprima su título (es decir, reverendo, pastor, ministro, juez, ministro ordenado)

Línea 31c: Nombre, dirección (PO Box aceptable) y número de teléfono de la persona que realiza la ceremonia

Línea 31d: Todos los oficiantes deben introducir el nombre de la congregación u organización religiosa o secular que ordenó o autorizó al oficiante. Tenga en cuenta que la congregación/organización debe estar activa o aún en existencia.

Línea 32 y 33: Imprima los nombres de los dos testigos adultos. NOTA: No se recomienda que los testigos completen las líneas 32 y 33.

Tenga en cuenta que si falta alguna de la información anterior, en blanco, ilegible o incompleta nuestra oficina no podrá colocar el registro en el archivo.

Devolución por correo: Devolución en persona:

Oficina del Secretario del Condado de Jefferson

Administración del Condado de Jefferson/Edificio Anexo

66 SE "D" Street Suite C (esquina de SE "D" Street y SE^{6th} Street)

Madras O 97741 66 SE "D" Street Suite C

Madras O 97741

(541) 475-4451