

Instructies voor het indienen van stukken in IE-zaken

De rechtbank heeft u verzocht om stukken in te dienen conform de hierna te volgen instructies. Het doel daarvan is dat het dossier voor de rechter(s) vlot leesbaar en hanteerbaar is ten behoeve van het voorbereiden van de zitting. Het aanleveren van stukken op een digitale drager stelt de rechter(s) voorts in staat de zaak met elektronische hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld een tablet, voor te bereiden en uit de stukken relevante passages over te nemen bij het schrijven van het vonnis. Daardoor kan tijd worden bespaard en de kwaliteit van afbeeldingen in vonnissen worden verbeterd.

Processtukken en producties dienen conform de navolgende instructies (digitaal) te worden ingediend in aanvulling op hetgeen hierover is opgenomen in de laatste versie van het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken, respectievelijk het Procesreglement kort gedingen rechtbanken handel en familie (te raadplegen op www.rechtspraak.nl).

1. Instructies voor het indienen van papieren processtukken en producties

Algemeen:

- 1.1. Alle aan te leveren producties dienen voorzien te zijn van duidelijke, doorgenummerde en hanteerbare tabbladen tussen de verschillende producties en de eventuele bijlagen bij die producties en tevens voorzien te zijn van een inhoudsopgave.
- 1.2. De producties dienen van goede kwaliteit te zijn, met name foto's, prints van internetsites en andere afbeeldingen. Wanneer dit voor de zaak relevant wordt geacht dienen producties in kleur te worden overgelegd.
- 1.3. Een bepaald als productie overgelegd stuk dient niet nogmaals elders in de procedure te worden overgelegd, tenzij daar een goede reden voor is.
- 1.4. Partijen dienen zich te realiseren dat producties in een buitenlandse taal, niet zijnde Engels, mogelijk niet de aandacht van de rechtbank krijgen die deze zouden hebben gekregen, indien deze zouden zijn voorzien van een vertaling in het Nederlands.
- 1.5. Alle processtukken en producties dienen zodanig gebundeld te zijn dat zij eenvoudig los te maken en weer te bundelen zijn. Alle processtukken en producties van enige omvang moeten tezamen zijn gebonden in ordners die stevig gebruik kunnen doorstaan. Zowel op de rug als op de voorkant dient een etiket te zijn aangebracht met vermelding van zaak-/rolnummer, eiser en gedaagde en de naam van het processtuk. Bij meerdere ordners dient tevens per ordner te worden aangegeven welk ordner nummer het betreft met een korte aanduiding van de inhoud van de betreffende ordner (bijvoorbeeld ordner 1 van 4 met producties 01 t/m 18.).
- 1.6. Nieuwe in te voegen documenten dienen te worden aangeleverd voorzien van perforaties en (doorgenummerde) tabbladen teneinde in de al verschaft bundels te kunnen worden opgenomen, in voorkomend geval voorzien van extra doorgenummerde ordners die voldoen aan de criteria onder 1.5, indien de nieuwe in te voegen documenten niet in de al verschaft bundels kunnen worden opgenomen.

Aanvullende instructies voor extra procesdossiers ten behoeve van een meervoudige zitting:

- 1.7. De in de extra procesdossiers overgelegde producties (met name foto's, prints van websites en andere afbeeldingen) dienen dezelfde kwaliteit te hebben als die van het griffiedossier.
- 1.8. Indien een bepaalde kleurstelling van de producties in het griffiedossier van belang is, dient in de extra procesdossiers ook voor deze kleur te worden gezorgd (kleurkopieën, kleurenfoto's, enzovoorts).

2. Instructies voor het indienen van stukken op een digitale drager

- 2.1. Iedere partij dient zijn eigen (proces)stukken digitaal aan te leveren op een digitale drager op de wijze zoals hierna is vermeld. Bij een meervoudige zitting volstaat het dat elke partij één digitale drager aanlevert.
- 2.2. Alle processtukken (dagvaarding, conclusies en aktes) dienen in onbeveiligd en volledig bewerkbaar Word-format alsmede in PDF-format te worden ingediend op een digitale drager, bij voorkeur een USB-stick¹. Het stuk in Word-format dient qua tekst conform het ingediende stuk te zijn; ondertekening is niet nodig. De PDF-versie moet in onbeveiligd, tekstherkend (OCR) dus doorzoekbaar en bewerkbaar formaat zijn (hierna: PDF-format), bijvoorbeeld door een print via een zogenaamde PDF-printer (bijvoorbeeld PDFcreator, Cute PDF of Adobe Professional). Voor zover er kleuren worden gebruikt in de originelen, dienen deze ook in de PDF-versie te worden overgenomen. Scannen dient zoveel mogelijk vermeden te worden vanwege de kwaliteitsachteruitgang. Indien toch gescand moet worden, dient de kwaliteit (resolutie) ruim voldoende te zijn voor een adequate tekstherkenning.
- 2.3. Alle producties dienen in PDF-format te worden ingediend. Van afzonderlijke foto's dienen voor zover mogelijk (tevens) de originele (jpg, bmp etc.) bestanden te worden verstrekt. Webpagina's dienen bij voorkeur te worden gedigitaliseerd door een print via een zogenaamde PDF-printer (bijvoorbeeld PDFcreator, Cute PDF of Adobe Professional).
- 2.4. De processtukken en producties dienen op de drager gezamenlijk te worden opgenomen en opeenvolgend te worden genummerd zoals hierna vermeld, gevolgd door een verkorte omschrijving en datum van indiening. De bestandsnamen dienen bij voorkeur kort te zijn en geen speciale tekens, spaties of komma's en dergelijke te bevatten.
- 2.5. Voor processtukken geldt dat de naam van het bestand begint met de hoofdletter E voor eiser(s) of de hoofdletter G voor gedaagde(n), gevolgd door *twee* cijfers (E01, E02 etc. dan wel G01, G02 etc.). Producties dienen te worden aangeduid met *twee cijfers* voorafgegaan door de letters EP voor eiser(s) (EP01, EP02 etc.) of de letters GP voor gedaagde(n) (GP01, GP02 etc.), met dien verstande dat wanneer meer dan honderd producties worden ingediend, de aanduiding uit *drie* cijfers dient te bestaan (beginnend bij EP001 / GP001). De aanduiding 'productie' dient in de omschrijving achterwege te worden gelaten.
- 2.6. Bijlage(n) bij een productie dienen in een apart bestand te worden aangeleverd en te worden aangeduid door het nummer van de betreffende productie, gevolgd door een punt met daarna het bijlage nummer, bijvoorbeeld:
 - E01 dagvaarding 1-2-2012
 - E02 akte producties 8-2-2012
 - E03 conclusie van antwoord in reconventie

 - EP01 Europees octrooi EP 123
 - EP02 NL vertaling EP 123
 - EP03 verklaring professor Jansen 7-2-2012
 - EP03.1 Pieters et al [titel], [tijdschrift], [datum]
- 2.7. Processtukken en producties mogen niet per e-mail aan de rechtbank worden gezonden. Een uitzondering wordt gemaakt voor stukken die vóór een mondelinge behandeling worden ingediend die binnen 48 uren plaatsvindt, waaronder de (geactualiseerde) kostenopgave en specificatie van volledige proceskosten ex artikel 1019h Rv. De e-mailadressen staan op de [website van de rechtbank Den Haag van de Sectie Intellectuele Eigendom \(IE\)](http://www.rechtspraak.nl) op www.rechtspraak.nl.

¹ NB: voor zover er sprake is van met een code beveiligde USB-stick, zal de code per separate e-mail en brief naar de rechtbank moeten worden verzonden. Er dient rekening mee te worden gehouden dat op de systemen van de rechtbank geen (beveiligings)software kan worden geïnstalleerd.

- 2.8. Voor zover de stukken – inclusief eventuele pleitaantekeningen – nog niet digitaal zijn overgelegd, dienen zij na afloop van de mondelinge behandeling op een digitale drager aan de rechter te worden overhandigd of per post/koerier te worden nagestuurd.

Den Haag, maart 2023