



Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken

Inhoud

Considerans	5
1. Algemene bepalingen	7
1.1 Toepasselijkheid	7
1.2 Begripsbepalingen	7
1.3 Roldatum en inlevertijdstip	8
1.4 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels	8
1.5 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak	8
1.6 Gevolgen van digitaal procederen	9
1.7 Berichten van de rechtbank aan partijen	9
1.8 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd	9
1.9 Toegang tot het digitaal dossier door meerdere partijen ingeval van digitaal procederen	9
1.10 Procesvoering, afwijkende procesvoering	10
1.11 Toepasselijkheid op bijzondere procedures	10
1.12 Gevolgen niet-naleving reglement	10
1.13 Ambtshalve handhaven termijnen, verval van recht	10
1.14 Berichtenverkeer	10
1.15 Uitstel op grond van klemmende redenen of overmacht	10
1.16 Beslissing rechtbank op bericht	11
1.17 Inzage griffiedossier	11
1.18 Bekendmaking rol	11
1.19 Locaties	11
1.20 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet	11
1.21 Bijzondere omstandigheden	11
2. Indiening van processtukken en berichten	12
2.1 Tijdstip en wijze van indiening van processtukken en berichten	12
2.2 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken	13
2.3 Conclusies en akten	13
2.4 Incidenten	13
2.5 Termijnen voor conclusies en akten	13
2.6 Uitstel	14
2.7 Verandering of vermeerdering van eis	14
2.8 Ordening van in te dienen processtukken en bewijsstukken	15

2.9	Producties en/of bewijsstukken in een buitenlandse taal.....	16
2.10	Opmerkingen en accentueringen op stukken	16
2.11	Depot	16
2.12	Insolventie van een der partijen	16
2.13	Partijberaad.....	17
3.	Nieuwe zaken	18
3.1	Inschrijving, over te leggen stukken	18
3.2	Herstel verzuim.....	18
3.3	Toevoeging of inkomensverklaring.....	18
3.4	Griffierecht voor onvermogenen	19
3.5	Griffierecht bij intrekking aangebrachte zaak	19
3.6	Verwijzing door de kantonrechter: inschrijving	19
3.7	Verwijzing door de kantonrechter: eisende partij geen advocaat	19
3.8	Verwijzing door de kantonrechter: gedaagde partij geen advocaat	19
3.9	Proceshandelingen en griffierecht	19
3.10	Verzet en griffierecht	20
4.	Mondelinge behandeling en andere zittingen	21
4.1	Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek	21
4.2	Opgave Verhinderdata	21
4.3	Gevolg van het niet opgeven van verhinderdata	21
4.4	Uitstel na opgave verhinderdata en dagbepaling mondelinge behandeling	21
4.5	Inhoud van de beslissing waarbij de mondelinge behandeling wordt bepaald ...	21
4.6	Agenda voor de mondelinge behandeling	22
4.7	Duur mondelinge behandeling.....	22
4.8	Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen	22
4.9	Producties of andere bewijsmiddelen bij gelegenheid van mondelinge behandeling en andere zittingen	22
4.10	Aantal exemplaren procesdossier/producties voor de mondelinge behandeling	22
4.11	Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon	23
4.12	Aanwezigheid gedetineerde partij	23
4.13	Aanwezigheid tolk	23
4.14	Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling	24
4.15	Vervolg na de mondelinge behandeling	24

4.16	Andere zittingen dan de mondelinge behandeling	24
5.	Uitspraak	25
5.1	Uitspraak	25
5.2	Berichten aan de rechtbank nadat vonnis is bepaald	25
5.3	Incompleet griffiedossier	25
5.4	Termijn rolbeslissing	25
5.5	Termijn vonnis	25
5.6	Uitstel vonnis wijzen	25
5.7	Verstrekking uitspraak	26
6.	Onttrekking	27
6.1	Mededeling onttrekking	27
6.2	Rolverwijzing voor het stellen van een nieuwe advocaat	27
6.3	Nieuwe advocaat gesteld	27
6.4	Geen nieuwe advocaat gesteld	27
7.	Doorhaling, parkeerrol en hervatting	28
7.1	Doorhaling op eenstemmig verzoek	28
7.2	Ambtshalve doorhaling	28
7.3	Gronden verwijzing parkeerrol	28
7.4	Schema verwijzing parkeerrol	28
7.5	Behandeling parkeerrol	28
7.6	Hervatting (opbrengen)	29
8.	Overgangsbepalingen	30
8.1	Vaststelling en inwerkingtreding	30
8.2	Toepasselijkheid reglement	30
8.3	Invoering	30
9.	Bijlagen	31
9.1	Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2u, 1.7, 1.14, 1.16, 2.1 en 2.2)	31
9.2	Bijlage II: digitaal procederen (zie ook artikel 1.4)	33

Considerans

Voor u ligt het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken.

Dit procesreglement (hierna ook: het reglement) is eerder in het kader van het project Civiele procedure van het programma versterking rechterlijke organisatie (PVRO) tot stand gekomen en het resultaat van een uitvoerige gedachtewisseling tussen de civiele sectoren van de negentien rechtbanken, waarbij ook een brede consultatie van de Nederlandse Orde van Advocaten heeft plaatsgevonden en afstemming heeft plaatsgehad met de afdeling wetgeving van het Ministerie van Justitie.

Op 14 april 2000 heeft het Landelijk Overleg Voorzitters van de Civiele sectoren van de rechtbanken (LOVC) de procesregeling goedgekeurd, waarna alle rechtbanken het reglement als eigen reglement hebben vastgesteld.

Evaluatie van de werking van dit reglement heeft plaatsgevonden in oktober 2001. De wijzigingen waartoe deze evaluatie aanleiding heeft gegeven, zijn met ingang van 1 januari 2002 in werking getreden. Tijdens de op 10 februari 2003 gehouden tweede landelijke roldag, heeft een volgende evaluatie van het rolreglement plaatsgevonden, wederom resulterend in een aantal wijzigingen. Op 13 april 2006 is een derde landelijke roldag gehouden, die heeft geleid tot een aantal wijzigingen die op 1 maart 2007 in werking is getreden.

De voorliggende versie van het reglement vindt zijn oorsprong in een initiatief van het Project procesreglementen, dat onderdeel uitmaakt van het Programma Civiele Sectoren, en is ontwikkeld door een door dit project geïnitieerde en door het LOVC gefaciliteerde werkgroep, in nauwe samenwerking met de redactieraad die verantwoordelijk is voor het onderhoud van het reglement en de Nederlandse Orde van Advocaten. Het LOVC heeft de gewijzigde versie op 13 juni 2008 goedgekeurd, waarna de besturen van alle rechtbanken deze versie hebben geaccordeerd en publicatie in de Staatscourant is gevolgd.

Het reglement wordt sindsdien onderhouden door een redactieraad die wijzigingen voorstelt ter goedkeuring aan het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (hierna het LOVCK). Hierna worden de wijzigingen ter goedkeuring voorgelegd aan de gerechtshoven. Daarna volgt publicatie in de Staatscourant en op Rechtspraak.nl.

Het reglement beoogt in de eerste plaats uniformiteit in de wijze van procederen bij alle rechtbanken in de civiele zaken die met een dagvaarding worden ingeleid en beoogt voorts een bijdrage te leveren aan verkorting van de doorlooptijden van de civielrechtelijke procedure.

Overzicht publicaties en wijzigingen van het reglement in de Staatscourant:

- 1 maart 2007 (eerste versie).
- 1 januari 2009 (tweede versie).
- 1 januari 2012 (derde versie): aanpassing in verband met de Wet griffierechten burgerlijke zaken (Wgbz) en regulier onderhoud (derde versie)
- 1 januari 2015 (vierde versie): aanpassing in verband met de invoering van de Herziening gerechtelijke kaart, de Reparatiewet Wgbz en regulier onderhoud (vierde versie)



- 1 april 2016 (vijfde versie): aanpassingen in verband met regulier onderhoud (vijfde versie)
- 1 februari 2018 (zesde versie): aanpassingen in verband met de wijzigingen per 1 september 2017 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (zesde versie)
- 1 oktober 2019 (zevende versie): aanpassingen in verband met de Wet van 3 juli 2019 tot wijziging van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv) tot intrekking van de verplichting om elektronisch te procederen bij de rechtbanken Gelderland en Midden-Nederland en tot verruiming van de mogelijkheden van de mondelinge behandeling in het civiele procesrecht, die per 1 oktober 2019 wordt ingevoerd (verdwijnen van de termen 'comparitie' en 'pleidooi' en een grotere nadruk op (regie van de rechter via) de mondelinge behandeling). Dit heeft ertoe geleid dat een aantal artikelen zijn toegevoegd en dat bestaande artikelen zijn omgenummerd en/of zijn aangepast. Daarbij zijn ook artikelen opgenomen die ook al in andere procesreglementen werden vermeld (uniformering).
Met het oog op de voorbereidingen voor het opnemen van bepalingen over digitaal procederen, waarover regels zullen zijn te vinden in een (vermoedelijk in de loop van 2020) in werking tredende AMvB, zijn op een aantal plaatsen in dit procesreglement alvast artikelnummers gereserveerd.
- 1 februari 2022 (achtste versie): In deze versie zijn de artikelen 1.2 u, 1.10, 1.12, 2.1, 2.2 gewijzigd in verband met de uitfasering van de fax per 1 februari 2022 en de daarvoor met ingang van die datum in de plaats gekomen voorziening voor Veilig Mailen van de Rechtspraak. Uitfasering van de fax betekent dat er in alle zaken met ingang van 1 februari 2022 geen gebruik meer kan worden gemaakt van de fax maar van de voorziening van Veilig mailen die voor de fax in de plaats komt. In Bijlage I zijn regels voor het gebruik van Veilig Mailen opgenomen. Verder zijn aanpassingen gedaan in verband met het verwerken van voormalig hoofdstuk 7 over de Zitting in het hoofdstuk 4 over de Mondelinge behandeling in verband met dubbele vermeldingen, verwerking van het arrest Hoge Raad van 12 november 2021 ECLI:NL:HR:2021:1677 (artikel 3.1 onder e), en in verband met regulier onderhoud. Dit heeft ertoe geleid dat een aantal artikelen zijn aangepast en/of verplaatst en daarom zijn omgenummerd.
- In de negende versie zijn de artikelen 1.2 onder a., i. en v., 1.4 tot en met 1.9, 1.14, 2.1, 2.2, 2.8, 4.9, 4.10, 5.2 en 5.7 en Bijlage II opgenomen dan wel aangepast in verband met de mogelijkheid tot dan wel de invoering van digitaal procederen per medio 2024. Daarnaast zijn er aanpassingen doorgevoerd in verband met regulier onderhoud.

Het LOVCK heeft de negende versie op 8 april 2024 goedgekeurd, waarna de gerechtshoven van de rechtbanken deze versie hebben vastgesteld.

Een gedrukte uitgave van het procesreglement wordt niet meer uitgegeven.

De gepubliceerde versie in de Staatscourant bevat géén hyperlinks en geen bijlagen. Op <http://www.rechtspraak.nl> onder het kopje civiel recht wordt de versie gepubliceerd met de meest recente hyperlinks en bijlagen.

Negende versie, 1 juli 2024

1. Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid

Dit reglement heeft betrekking op de voortgang van het geding in alle met een dagvaarding ingeleide civiele zaken bij de rechtbanken waarvoor een verplichte procesvertegenwoordiging geldt.

1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement worden de begrippen uit de wet gebruikt.

Ter verduidelijking hiervan of in aanvulling hierop is de betekenis van onderstaande begrippen in dit reglement (in alfabetische volgorde) de volgende:

- a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT): de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van advocaten en de rechtbank;
- b. akte: een processtuk dat een korte mededeling, zoals een enkele erkenning of ontkenning, een bewijsaanbod, de aankondiging van een productie of een reactie daarop bevat;
- c. bericht: een stuk dat een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevat;
- d. bewijsstuk of productie: in het geding gebracht stuk anders dan een conclusie of een akte;
- e. B-formulier: een formulier dat beschikbaar is in het roljournaal, voor het aankondigen van rolhandelingen en voor berichten als bedoeld onder c.;
- f. conclusie: een processtuk dat uitgebreider op de inhoud van de zaak ingaat dan een akte als bedoeld onder b.;
- g. continuatierol: de rol waarop zaken zijn geplaatst waarin actief wordt geprocedeerd;
- h. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- i. digitaal dossier: de door partijen en de rechtbank in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden berichten, processtukken, producties of bewijsstukken;
- j. indienen: het aanleveren van processtukken, producties of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde formulier zoals onder e. genoemd, conform de bepalingen van dit procesreglement;
- k. inlevertijdstip: het tijdstip waarop processtukken, met uitzondering van de dagvaarding, en berichten uiterlijk bij de rechtbank moeten worden ingeleverd;
- l. klemmende reden: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is de proceshandeling binnen de gestelde termijn te verrichten of op de zitting te verschijnen;
- m. overmacht: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is tijdig om een klemmende reden om uitstel te verzoeken;
- n. parkeerrol: de rol waarnaar zaken zijn verwezen waarin het geding tijdelijk niet wordt voortgezet;
- o. proceshandeling: hetgeen op grond van een wettelijk voorschrift, reglement of beslissing van de rechtbank door een partij moet of kan worden verricht om het geding te kunnen voortzetten of het wijzen van vonnis mogelijk te maken;

- p. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht;
- q. rechtbank: de met de behandeling van de zaak belaste enkelvoudige of meervoudige kamer of, in voorkomende gevallen, de rolrechter of rechter-commissaris;
- r. roldatum: de dag waarop de hiervoor onder g. en n. bedoelde rol wordt afgehandeld;
- s. roljournaal: een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de proceshandelingen van de rol van de afdeling of het team civiel recht van de rechtbank.
- t. spreektijd: de tijd die de rechter partijen kan geven om – los van vragen van de rechtbank – hun stellingen te onderbouwen, bij voorkeur aan de hand van schriftelijke aantekeningen. Als de rechter niet anders bepaalt geldt een spreektijd van 10 minuten per partij.
- u. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen op Rechtspraak.nl}](#) en [{hyperlink Bijlage I: regels voor Veilig Mailen}](#);
- v. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin partijen en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van de rechtbank en het digitale dossier.

1.3 Roldatum en inlevertijdstip

De roldatum en het inlevertijdstip: woensdag en 10.00 uur.

1.4 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels

Digitaal procederen bij de rechtbank is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage II [{hyperlink}](#). Digitaal procederen vindt plaats ofwel door in te loggen via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) (artikel 1.2. aanhef en onder a.) ofwel door in te loggen via het webportaal Mijn Rechtspraak (artikel 1.2 aanhef en onder v.). Dit zijn ieder andere manieren van digitaal communiceren met de rechtbank.

Voor digitaal procederen geldt naast hetgeen hierover in het procesreglement is bepaald, ook wat is bepaald in het Besluit elektronisch procederen [{hyperlink}](#) en in het Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT rechtspraak (hierna: Reglement DT) [hyperlink](#).

1.5 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak

Een partij heeft toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak als die partij beschikt over een inlogmiddel. Dit inlogmiddel staat vermeld in het Reglement DT [{hyperlink}](#).

Een partij heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin zij partij is.

Een partij die niet zelf digitaal procedeert, kan de rechtbank verzoeken haar mee te delen op welke wijze zij inzake kan krijgen in het digitaal dossier.

1.6 Gevolgen van digitaal procederen

De partij die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat zij geen papieren afdrucken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt, met uitzondering van de grosse (zie artikel 5.7).

1.7 Berichten van de rechtbank aan partijen

1. De rechtbank communiceert met *een partij die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
2. De rechtbank communiceert met *een partij die digitaal procedeert* door plaatsing van een bericht in het door partijen te raadplegen digitaal dossier in hun zaak. Als de rechtbank een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitale systeem heeft geplaatst, ontvangt iedere partij die digitaal procedeert en een e-mailadres heeft opgegeven, daarvan een kennisgeving (notificatie). Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die partij bekend is gemaakt.
 - Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een partij in een zaak op dit webportaal inlogt, een e-mailadres gevraagd. De partij is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die partij geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat zij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die partij.
 - Als gebruik wordt gemaakt van het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) gelden andere regels voor de kennisgeving dan in dit reglement omschreven. Deze regels zijn te vinden in het Reglement DT [{hyperlink}](#).

1.8 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

Een partij die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit de rechtbank bij bericht.

Een wissel wordt in een procedure in beginsel maar één keer toegelaten.

De wissel wordt aan alle partijen bevestigd. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van de rechtbank wordt genoemd.

Een partij die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle processtukken en berichten die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

1.9 Toegang tot het digitaal dossier door meerdere partijen ingeval van digitaal procederen

Als digitaal wordt geprocedeerd door meer dan één eiser en/of digitaal wordt geprocedeerd tegen meer dan één gedaagde, maakt elk van partijen duidelijk door welke partij(en) de vordering is ingesteld en tegen welke wederpartij(en) de vordering is gericht. Partijen die niet elkaars wederpartij zijn en die digitaal procederen met verschillende advocaten, kunnen niet in elkaars procesdossier kijken.

1.10 Procesvoering, afwijkende procesvoering

Partijen zijn gebonden aan de wijze en termijnen van procesvoering als in dit reglement voorzien, tenzij de rechtbank op hun eenstemmig verzoek dat vóór de eerste roldatum is gedaan, een daarvan afwijkende procesvoering toestaat.

1.11 Toepasselijkheid op bijzondere procedures

Dit reglement is ook van toepassing op procedures waarvoor enige bijzondere wettelijke regeling betreffende de procesvoering geldt, behalve voor zover deze regeling zich daartegen verzet.

1.12 Gevolgen niet-naleving reglement

De rechtbank zal aan de niet-naleving van een in dit reglement gegeven voorschrift het gevolg verbinden dat haar met het oog op de aard van het voorschrift en de ernst van het verzuim passend voorkomt.

1.13 Ambtshalve handhaven termijnen, verval van recht

De termijnen worden ambtshalve gehandhaafd, tenzij uit dit reglement anders voortvloeit.

Indien een proceshandeling niet is verricht binnen de daarvoor gestelde termijn en van die termijn geen uitstel kan worden verkregen, vervalt het recht de proceshandeling te verrichten.

1.14 Berichtenverkeer

Behalve in gevallen van bijzondere spoed, gebruikt een partij voor een aan de rechtbank gericht bericht als bedoeld onder [1.2](#) onder c. uitsluitend een B-formulier, dat via Veilig Mailen of per brief aan de desbetreffende griffie wordt toegezonden. Door *de partij die digitaal procedeert*, geschiedt de indiening alleen via het digitale systeem.

Indien een partij enig bericht aan de rechtbank zendt, stuurt deze partij gelijktijdig een kopie van het bericht aan de wederpartij. Zij doet dit op zodanige wijze dat kan worden aangenomen dat de wederpartij het bericht niet later dan de rechtbank ontvangt. Uit het bericht aan de rechtbank moet blijken dat aan dit voorschrift is voldaan. De wederpartij kan binnen twee dagen reageren of, indien de zaak eerder op de rol staat, uiterlijk op het inlevertijdstip als bedoeld in artikel [1.3](#).

1.15 Uitstel op grond van klemmende redenen of overmacht

Een gemotiveerd verzoek van een partij om uitstel op grond van klemmende redenen, wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier dagen voor de afloop van de desbetreffende termijn of voor de zitting ingediend. De wederpartij kan binnen twee dagen na indiening van het verzoek reageren.

De rechtbank beoordeelt het verzoek zo spoedig mogelijk na het verstrijken van een termijn van twee dagen na indiening van het verzoek of, indien voordien een reactie van de wederpartij is ontvangen, zo spoedig mogelijk na ontvangst van deze reactie.

Indien een partij door overmacht niet in staat is het verzoek in te dienen binnen de in de eerste zin van deze bepaling genoemde termijn van vier dagen, geeft zij de

rechtbank daarvan bij eerste gelegenheid bericht. De rechtbank beslist direct, de wederpartij zo mogelijk gehoord.

1.16 Beslissing rechtbank op bericht

De rechtbank bericht partijen via het roljournaal, per brief, telefoon of via Veilig Mailen. Bij haar beslissing op een bericht bepaalt de rechtbank, zo nodig, ook door welke partij en op welke termijn enige proceshandeling zal worden verricht.

1.17 Inzage griffiedossier

Partijen hebben recht op inzage van het griffiedossier in hun zaak.

1.18 Bekendmaking rol

De verrichte proceshandelingen en het wijzen van vonnis worden uiterlijk twee dagen na de rol op het roljournaal bekendgemaakt.

1.19 Locaties

Rechtbanken kunnen verschillende locaties hebben. [{hyperlink zaaksverdelingsreglement}](#).

1.20 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rechtbank. Bij de beslissing worden zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement in acht genomen.

1.21 Bijzondere omstandigheden

Indien omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan de rechtbank van dit reglement afwijken.

2. Indiening van processtukken en berichten

2.1 Tijdstip en wijze van indiening van processtukken en berichten

Voor zover in artikel 3.1 niet anders is bepaald, wordt een voor een roldatum bestemd processtuk uiterlijk op het inlevertijdstip ter griffie ingediend.

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert* dient processtukken en berichten bij de rechtbank waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is, als volgt in:
 - door toezending per post aan de griffie van die rechtbank [{hyperlink Organisatie en contact}](#);
 - door afgifte aan de Centrale Balie van die rechtbank [{hyperlink Organisatie en contact}](#);
 - door indiening ter zitting als bedoeld in artikel [4.10](#);
 - door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de griffie van de rechtbank wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft [{hyperlink Bijlage I: regels voor Veilig Mailen}](#). Verzendingen via Veilig Mailen die vóór 24.00 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend. Indien een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt, gelden verzendingen die voor dat tijdstip zijn ontvangen als binnen de termijn ingediend (zie onder meer het bepaalde in artikel [1.3](#)), met een kopie aan de wederpartij.

2. *Een partij die digitaal procedeert* dient processtukken en berichten in door toezending aan de rechtbank waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak. Stukken kunnen uitsluitend worden ingediend in PDF/A-formaat en met een maximale bestandsgrootte van 25 MB. Een partij die digitaal procedeert kan geen stukken en berichten indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens het navolgende. Audio- en videobestanden worden wel verstuurd via Veilig Mailen. In Mijn Rechtspraak moet dan een bericht worden geüpload waarmee de rechtbank hierover wordt geïnformeerd.¹

Indiening van processtukken en berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven, is niet toegestaan.

Als de zaak staat ingeschreven op de rol bij een locatie van de rechtbank, worden de processtukken ingediend bij de griffie van deze locatie [{hyperlink zaaksverdelingsreglement}](#).

De indiener voegt bij het processtuk een behoorlijk ingevuld B-formulier.

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur, tenzij het bestuur van de desbetreffende rechtbank in het bestuursreglement anders heeft bepaald (klik [hier](#) voor een overzicht van de telefoonnummers).

¹ Het is technisch nog niet mogelijk om audio- en videobestanden te uploaden via het webportaal Mijn Rechtspraak.

2.2 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken

1. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert*, bevestigt de rechtbank de ontvangst van door hem ingediende processtukken als de indiener de processtukken aan de Centrale Balie afgeeft of als hij bij toezending per post aan de griffie een ontvangstbevestiging met voldoende gefrankeerde antwoordenvolop bijvoegt. Van de verzending van een via Veilig Mailen verzonden processtuk of bericht is een bevestiging van de ontvangst beschikbaar. De verzender kan deze bevestiging van ontvangst zelf inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die de verzender gebruikt. Als tijdstip waarop de rechtbank een processtuk of een bericht via Veilig Mailen heeft ontvangen, geldt het tijdstip waarop het processtuk of het bericht een systeem voor gegevensverwerking heeft bereikt waarvoor de kantonrechter verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dat tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.
2. *Aan een partij die digitaal procedeert* wordt de ontvangst van processtukken en berichten automatisch bevestigd.

2.3 Conclusies en akten

Conclusies en akten worden in enkelvoud ingediend in enkelvoudige zaken. De partij die een conclusie of akte indient, zorgt voor gelijktijdige toezending of terhandstelling aan de wederpartij van een kopie daarvan en, indien van toepassing, van de daarbij behorende producties. Op het processtuk worden in de kop administratieve gegevens, zoals zaak- of rolnummer en roldatum, en de namen van de procespartijen vermeld. Indien met het processtuk ook een andere proceshandeling wordt verricht dan die waarvoor de zaak staat, wordt dit eveneens op duidelijk kenbare wijze vermeld in de titel van het processtuk en op het bijgevoegde B-formulier. Een door een partij gekozen verkorte partijnaam wordt door alle partijen consequent gehanteerd.

2.4 Incidenten

Een partij die een incident instelt, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk en op het B-formulier.

2.5 Termijnen voor conclusies en akten

De termijn voor het indienen van een conclusie in de hoofdzaak is zes weken. Zodra in de procedure een inhoudelijk tussenvonnissen is geweest, is deze termijn vier weken. Afwijking van deze hoofdregel vindt plaats indien gedaagde na het verstrijken van de betalingstermijn alsnog het griffierecht betaalt en daardoor het verstek zuivert. In dat geval verleent de rechtbank gedaagde nog slechts een termijn van twee weken voor indiening van de conclusie van antwoord. De termijn voor het indienen van een akte of een conclusie van antwoord in het incident is twee weken. In spoedeisende gevallen kan de rechtbank een kortere termijn bepalen voor het indienen van de conclusie van antwoord in het incident.

De partij aan wie een termijn is gegeven, dient op de roldatum waarnaar de zaak is verwezen, haar conclusie of akte te nemen op straffe van verval van het recht daartoe (zie artikel [1.13](#)).

2.6 Uitstel

In beginsel geen uitstel.

Voor het verrichten van de proceshandeling op de roldatum waarnaar de zaak krachtens de in artikel [2.5](#) genoemde termijnen is verwezen, wordt geen uitstel verleend, behalve in de hierna te noemen gevallen.

a. *Eenstemmige verzoeken*

Een eerste eenstemmig verzoek van partijen tot het verlenen van uitstel voor het verrichten van een proceshandeling, gedaan op de rolzitting op het moment dat de termijn zoals genoemd in artikel [2.5](#) verstrijkt, wordt ingewilligd. Wensen partijen vervolgens een tweede uitstel of een daarop volgend uitstel, dan dienen zij dit verzoek bij de rechtbank in te dienen, te motiveren en tevens aan te geven waarom de zaak niet naar de parkeerrol kan worden verwezen. Het verzoek wordt ingewilligd indien dit naar het oordeel van de rechtbank niet leidt tot een onredelijke vertraging van de procedure.

b. *Verzoeken op grond van klemmende redenen of overmacht*

Een partij kan in het zicht van het verstrijken van de in artikel [2.5](#) genoemde termijnen een uitstel voor het verrichten van een proceshandeling verzoeken op grond van klemmende redenen. Zij dient dit verzoek uiterlijk vier dagen vóór de roldatum waarop de proceshandeling moet worden verricht in te dienen en te motiveren. De wederpartij kan daarop binnen twee dagen na indiening van het verzoek reageren. De rechtbank beoordeelt het verzoek zo spoedig mogelijk na het verstrijken van een termijn van twee dagen na indiening van het verzoek of, indien voordien een reactie van de wederpartij is ontvangen, zo spoedig mogelijk na ontvangst van deze reactie. De beslissing van de rechtbank wordt direct aan partijen meegedeeld.

c. Indien een partij *door overmacht* niet in staat is het verzoek in te dienen binnen de hiervoor onder b. van deze bepaling genoemde termijn van vier dagen, geeft zij de rechtbank daarvan bij eerste gelegenheid bericht. De rechtbank beslist direct, de wederpartij zo mogelijk gehoord hebbend.

d. *De lengte van het uitstel*

Als de rechtbank uitstel voor het verrichten van een proceshandeling op de rolzitting verleent, gelden de termijnen zoals genoemd in artikel [2.5](#), tenzij de rechtbank anders beslist.

2.7 Verandering of vermeerdereiding van eis

Een partij die haar eis of de gronden daarvan verandert of vermeerdert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk en op het B-formulier. Een partij die bezwaar wenst te maken tegen een verandering of vermeerdereiding van de eis en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, dient binnen twee weken na de roldatum waarop de eis is gewijzigd

bezwaar te maken. Deze termijn wordt niet verlengd. De rechtbank beslist zo spoedig mogelijk. Indien deze partij op andere wijze bezwaar maakt, wordt op het bezwaar bij het eerstvolgende vonnis beslist.

2.8 Ordening van in te dienen processtukken en bewijsstukken

Een processtuk waarbij bewijsstukken worden gevoegd, vermeldt het nummer van het desbetreffende bewijsstuk en de relevantie daarvan voor de procedure, onder vermelding van de relevante passages van het bewijsstuk. Een door een partij gekozen verkorte partijnaam wordt door alle partijen consequent gehanteerd. Bewijsstukken worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald en behoudens de mogelijkheid van depot als bedoeld in artikel [2.11](#).

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert*, voorziet ieder bewijsstuk van een benaming bestaande uit de verkorte partijnaam en een (doorlopend) volgnummer.

De afzonderlijke bewijsstukken worden deugdelijk gebundeld met het desbetreffende processtuk en voorafgegaan door uitstekende en genummerde tabs van papier of karton ter onderscheiding van de afzonderlijke bewijsstukken. De partij dient de in het geding te brengen producties en/of bewijsstukken in enkelvoudige zaken in enkelvoud in.

2. *Een partij die digitaal procedeert* voorziet ieder bewijsstuk van een benaming bestaande uit de verkorte partijnaam en een driecijferig (doorlopend) volgnummer, te beginnen met 001. De aanduiding van de verkorte partijnaam, het volgnummer en de korte aanduiding van de inhoud in het bewijsstuk geschiedt in kleine letters en zonder gebruikmaking van spaties. De bewijsstukken worden ieder afzonderlijk geüpload.

Als meer dan één bewijsstuk wordt ingediend, gelden de volgende regels:

- bij het processtuk of bij het bericht waarbij de bewijsstukken worden overgelegd, wordt steeds een inhoudsopgave van de in te dienen bewijsstukken gevoegd, onder vermelding van een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken;
- als een partij al eerder in de procedure bewijsstukken in het geding heeft gebracht, dan wordt bij de nummering van de bewijsstukken uit het vorige processtuk van diezelfde partij aangesloten;
- de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die partij ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de eiser, respectievelijk de gedaagde ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de te onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de partij die de desbetreffende bewijsstukken indient.

Voorts gelden de volgende regels voor het indienen van bewijsstukken:

- als zich kleurenfoto's in het dossier bevinden, wordt daarvan een kleurenkopie overgelegd;
- als een partij zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de gehele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Indien het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, moet de partij dit stuk alsnog indienen.

2.9 Producties en/of bewijsstukken in een buitenlandse taal

Indien een stuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal is het overleggen van een vertaling van dat stuk in beginsel niet noodzakelijk. De rechtbank kan een vertaling verlangen, indien zij dit nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.

Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk indien een stuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.

De rechtbank kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

2.10 Opmerkingen en accentueringen op stukken

Overgelegde stukken bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Stukken die hieraan niet voldoen, kunnen worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken direct door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

2.11 Depot

Voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponeerd. Van het depot maakt de griffie een akte op, die aan het griffiedossier wordt toegevoegd en in kopie aan partijen ter beschikking wordt gesteld.

Indien vanwege de aard van het voorwerp depot ter griffie niet in aanmerking komt, kan het voorwerp op een andere plaats worden gedeponeerd. In de akte wordt deze plaats vermeld.

Indien een partij een gegevensdrager zoals een usb-stick deponeert, stuurt die partij gelijktijdig een kopie van deze gegevensdrager aan de andere partij(en) toe.

2.12 Insolventie van een der partijen

Indien op de rol wordt meegedeeld dat één van de partijen in staat van faillissement is verklaard, legt de partij die dit mededeelt, een kopie van het faillissementsvonnis of -arrest over. Hiertoe wordt aan deze partij een termijn van twee weken verleend. Indien geen faillissementsvonnis of -arrest wordt overgelegd en niet ambtshalve van een faillissement is gebleken, wordt de zaak voortgezet in de stand waarin deze zich bevindt.

Indien de gehele zaak met toepassing van artikel 29 Faillissementswet van rechtswege is geschorst, wordt de zaak ambtshalve doorgehaald.

Indien de artikelen 27 of 28 Faillissementswet van toepassing zijn, wordt desgewenst een termijn van vier weken verleend voor oproeping van de curator, tenzij die zich reeds over overneming van het geding heeft uitgelaten.

Het vorenstaande is van overeenkomstige toepassing, indien op de rol wordt meegedeeld dat ten aanzien van een van de partijen de wettelijke schuldsaneringsregeling van toepassing is verklaard.



2.13 Partijberaad

In geval de laatste toegelaten proceshandeling in de hoofdzaak een schriftelijke handeling is, wordt een termijn van twee weken verleend om een verzoek in te dienen tot het nemen van een (nadere) conclusie of akte, het bevelen van een (nadere) mondelinge behandeling als in [4.1](#), het wijzen van vonnis, verwijzing naar de parkeerrol of doorhaling. Indien een dergelijk verzoek achterwege blijft, wordt een roldatum voor vonnis bepaald.

3. Nieuwe zaken

3.1 Inschrijving, over te leggen stukken

Een nieuwe zaak wordt ter griffie (<http://www.rechtspraak.nl/Gerechten/Rechtbanken>) ingediend uiterlijk op de laatste dag voorafgaande aan de in de dagvaarding vermelde roldatum. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het B-formulier, en worden, indien en voor zover van toepassing, de volgende stukken overgelegd of mededelingen gedaan:

- a. de originele dagvaarding - zo nodig: herstelexploit en verlof ingevolge artikel 117 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (hierna: Rv) - en een kopie daarvan;
- b. indien de dagvaarding moet worden betekend in het buitenland, de originele stukken waaruit blijkt dat dit op juiste wijze is geschied;
- c. een verkregen bewijs van toevoeging of inkomensverklaring, dan wel een afschrift van de aanvraag van een toevoeging of een inkomensverklaring;
- d. een bewijsstuk van de woonplaatskeuze van de gedaagde partij;
- e. als sprake is van een zaak waarbij informatieplichten aan de orde zijn in de zin van afdeling 5.2B van het boek 6 BW, dan dient de partij op wie die plichten rusten zich in de dagvaarding op voorhand uit te laten over een eventueel door de rechter te treffen sanctie voor het geval de rechter mocht oordelen dat sprake is van schending van die informatieplichten ([ECLI:NL:HR 2021:1677](#), r.o. 3.1.18). De sancties en de wijze van onderbouwing van de stelplicht zijn terug te vinden in de Richtlijn "Sanctiemodel informatieplichten", gepubliceerd op rechtspraak.nl {[hyperlink Sanctiemodel informatieplichten](#)};
- f. de in het geding te brengen producties;
- g. de mededeling of vóór de procedure een mediation heeft plaatsgevonden,
- h. en worden in de navolgende gevallen bovendien nog de volgende stukken in kopie overgelegd:
 - als aanspraak wordt gemaakt op vergoeding van beslagkosten, een kopie van de beslagstukken;
 - in zaken van verwijzing, het verwijzingsvonnis en de tot aan de verwijzing genomen stukken;
 - als de dagvaarding moet worden gepubliceerd of vertaald in een vreemde taal, de stukken waaruit blijkt dat dit is geschied.

3.2 Herstel verzuim

Indien eisende partij aan enige toepasselijke bepaling van het voorgaande artikel niet heeft voldaan, verleent de rechtbank haar een termijn van twee weken voor herstel verzuim.

3.3 Toevoeging of inkomensverklaring

Van het verlenen van een (definitieve) toevoeging, een wijziging in de toevoeging, een intrekking daarvan of de afgifte van een inkomensverklaring wordt, onder overlegging van de desbetreffende beslissing, zo spoedig mogelijk, in ieder geval voordat einduitspraak wordt gedaan, melding gemaakt aan de griffier.

3.4 Griffierecht voor onvermogenen

Indien de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag is ingediend overeenkomstig het bepaalde in [3.1](#) en [3.3](#), heft de griffier het griffierecht voor onvermogenen. Indien de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag niet is ingediend overeenkomstig het bepaalde in [3.1](#) en [3.3](#), wordt het griffierecht voor natuurlijke personen dan wel rechtspersonen in rekening gebracht.

3.5 Griffierecht bij intrekking aangebrachte zaak

Geen griffierecht is verschuldigd indien de aangebrachte zaak is ingetrokken vóór de eerste roldatum te 10.00 uur.

3.6 Verwijzing door de kantonrechter: inschrijving

Een zaak die door de kantonrechter voor verdere behandeling en beslissing is verwezen naar een kamer van de afdeling of het team civiel recht van de rechtbank, wordt ingeschreven op de door hem bepaalde roldatum.

3.7 Verwijzing door de kantonrechter: eisende partij geen advocaat

Indien een eisende partij op de door de kantonrechter bepaalde roldatum geen advocaat heeft gesteld, wordt de zaak verwezen naar een roldatum gelegen op een termijn van twee weken, op welke roldatum alsnog advocaat kan worden gesteld.

3.8 Verwijzing door de kantonrechter: gedaagde partij geen advocaat

Indien in een verstekprocedure een gedaagde partij op de door de kantonrechter bepaalde roldatum geen advocaat heeft gesteld en de verwijzing niet, onder betekening van de beslissing van de kantonrechter, bij exploit aan deze gedaagde partij is aangezegd, wordt de zaak verwezen naar een roldatum gelegen op een termijn van twee weken, tegen welke roldatum de verwijzing alsnog kan worden aangezegd.

3.9 Proceshandelingen en griffierecht

- a. Indien gedaagde verschijnt in het geding, wordt de zaak verwezen naar de rol van zes weken later voor conclusie van antwoord.
- b. De rechtbank controleert of door de eiser en de gedaagde het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken is voldaan. Indien niet tijdig is betaald, worden partijen in de gelegenheid gesteld zich op de eerstvolgende roldatum over de gevolgen daarvan uit te laten.
- c. Op de eerstvolgende roldatum wordt ontslag van instantie verleend indien de eiser het griffierecht niet tijdig heeft betaald, dan wel wordt verstek tegen de gedaagde verleend indien de gedaagde het griffierecht niet tijdig heeft betaald, tenzij de rechtbank op grond van artikel 127a Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering anders beslist.
- d. In een zaak tegen meer gedaagden waarin gedaagden op verschillende roldata verschijnen, kunnen andere termijnen worden gehanteerd indien het bepaalde in artikel 20 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering daartoe aanleiding geeft.



- e. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld (artikel 217 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering) en het daarvoor verschuldigde griffierecht op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak twee weken aangehouden voor antwoord in het incident.
- f. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld en het daarvoor verschuldigde griffierecht niet op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak zes weken aangehouden voor antwoord in het incident. De rechtbank controleert of door eiser in het incident het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken is voldaan. Indien niet tijdig is betaald, wordt zij in de gelegenheid gesteld zich op de eerstvolgende roldatum over de gevolgen daarvan uit te laten. Op deze datum wordt aan de eiser in het incident tot voeging of tussenkomst ontslag van instantie verleend indien het griffierecht niet is betaald binnen vier weken na de roldatum van de incidentele conclusie tot voeging of tussenkomst, tenzij de rechtbank op grond van artikel 127a Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering anders beslist.

3.10 Verzet en griffierecht

In geval verzet wordt ingesteld tegen een verstekvonnis in een zaak waarin tegen de oorspronkelijk gedaagde verstek was verleend wegens het niet tijdig voldoen van het verschuldigde griffierecht en het in de oorspronkelijke verstekprocedure door gedaagde verschuldigde griffierecht niet is betaald op de eerste roldatum van het verzet, wordt de zaak vier weken aangehouden voor vonnis.

4. Mondelinge behandeling en andere zittingen

4.1 Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek

De rechtbank kan ambtshalve of op gemotiveerd verzoek van partijen een mondelinge behandeling bevelen.

4.2 Opgave Verhinderdata

Indien de rechtbank het voornemen heeft een mondelinge behandeling te bevelen, kan de rechtbank partijen in de gelegenheid stellen om binnen twee weken opgave te doen van de verhinderdata voor een door de rechtbank te bepalen termijn.

4.3 Gevolg van het niet opgeven van verhinderdata

Als de rechtbank partijen in de gelegenheid heeft gesteld om binnen een termijn van twee weken opgave te doen van hun verhinderdata en zij hun opgave niet binnen deze termijn aan de rechtbank hebben gedaan, wordt ervan uitgegaan dat zij geen verhinderdata hebben en is de rechtbank vrij in de dagbepaling.

4.4 Uitstel na opgave verhinderdata en dagbepaling mondelinge behandeling

Uitstel van dagbepaling na opgave verhinderdagen wordt alleen verleend in een van de volgende gevallen:

- a. indien tussen de dag waarop de verhinderdata uiterlijk moesten zijn opgegeven en de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden meer dan een week is verstreken, of
- b. indien sprake is van klemmende redenen of overmacht.

In het hiervoor onder a. bedoelde geval kan iedere partij binnen twee weken na de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden, aanvullende verhinderdata opgeven. Bij de nieuwe dagbepaling wordt met een dergelijke tijdig ontvangen aanvullende opgave rekening gehouden.

In het hiervoor onder b. bedoelde geval wordt gehandeld met inachtneming van het bepaalde in de artikelen [1.15](#) en [4.3](#).

4.5 Inhoud van de beslissing waarbij de mondelinge behandeling wordt bepaald

Het vonnis waarbij de mondelinge behandeling wordt bevolen vermeldt:

- de bepaalde datum waarop de mondelinge behandeling wordt gehouden, het aanvangs- en eindtijdstip van de mondelinge behandeling en het doel van de mondelinge behandeling;
- de naam van de rechter(s) aan wie de zaak voorlopig is toegedeeld {[hyperlink code zaakstoedeling](#)};
- eventueel door partijen nader over te leggen stukken.

De rechtbank kan de in dit artikel genoemde informatie ook bij brief of rolbeschikking aan partijen meedelen.

4.6 Agenda voor de mondelinge behandeling

De rechtbank kan in het vonnis waarbij de mondelinge behandeling is bepaald, of anderszins voorafgaand aan de mondelinge behandeling partijen nadere aanwijzingen of bevelen geven over onder meer:

- de bepaling van spreektijd, de lengte van de spreektijd en de onderwerpen die daarbij in ieder geval aan de orde dienen te komen;
- door partijen nader over te leggen stukken;
- de vraagpunten of onderwerpen die de rechtbank tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- het meenemen en doen horen van (een) getuige(n) en (een) partijdeskundige(n) al dan niet op verzoek van (een van) partijen) tijdens de mondelinge behandeling.

4.7 Duur mondelinge behandeling

Indien een partij voorziet dat de voor de mondelinge behandeling gereserveerde tijd onvoldoende is voor een behoorlijke behandeling van de zaak, kan deze partij zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, de rechtbank gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle partijen. De rechtbank beslist zo spoedig mogelijk.

4.8 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen

Een partij die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, bij voorkeur bij het verzoek tot het houden van een mondelinge behandeling of bij de opgave van de verhinderdata voor de mondelinge behandeling, maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundige.

De rechtbank beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de wederpartij of het ongebruikt verstrijken van de in artikel [1.14](#) bedoelde termijn.

4.9 Producties of andere bewijsmiddelen bij gelegenheid van mondelinge behandeling en andere zittingen

Een partij die bij gelegenheid van een mondelinge behandeling, getuigenverhoor of descente nog producties of andere bewijsstukken in het geding wenst te brengen zorgt ervoor dat de rechtbank en de wederpartij, met inachtneming van de termijn van artikel 87 lid 6 Rv (10 kalenderdagen), een afschrift van de in het geding te brengen producties of (andere) bewijsmiddelen hebben ontvangen. De onder artikel [2.8](#) gestelde eisen zijn hierbij van toepassing.

4.10 Aantal exemplaren procesdossier/producties voor de mondelinge behandeling

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert* legt, nadat de mondelinge behandeling is bepaald, als de rechtbank daarom vraagt, een extra exemplaar van het procesdossier over. Als de mondelinge behandeling wordt gehouden voor een meervoudige kamer van de rechtbank, wordt, als de rechtbank daarom vraagt,

uiterlijk vier weken voor de dag waarop de mondelinge behandeling zal worden gehouden of zoveel eerder als de rechtbank nodig vindt, een door de rechtbank te bepalen aantal extra exemplaren van het procesdossier overgelegd.

Ter gelegenheid van de mondelinge behandeling in het geding te brengen producties worden, als de rechtbank daarom vraagt, in afwijking van artikel [2.8](#) onder 1., in tweevoud overgelegd in geval de mondelinge behandeling voor een enkelvoudige kamer van de rechtbank wordt gehouden en een door de rechtbank te bepalen aantal exemplaren bij behandeling door een meervoudige kamer.

2. Een partij die digitaal procedeert hoeft geen extra exemplaar van het procesdossier te overleggen.

4.11 Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon

Partijen verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij de rechtbank, na gemotiveerd verzoek van een partij bij bericht, anders bepaalt. Tenzij de wet anders bepaalt, wordt een rechtspersoon tijdens de mondelinge behandeling vertegenwoordigd door het bestuur of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en namens de rechtspersoon bevoegd is om bindende afspraken te maken. De rechtbank kan bepalen dat uiterlijk op de mondelinge behandeling een uittreksel uit het handelsregister wordt overgelegd, dat niet ouder is dan een maand. Indien de rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), kan de rechtbank bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling tevens een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

4.12 Aanwezigheid gedetineerde partij

De advocaat van een gedetineerde partij deelt de rechtbank tijdig bij bericht mee of hij nog zal zijn gedetineerd op de dag en tijdstip van de mondelinge behandeling. Indien een gedetineerde partij de mondelinge behandeling in persoon wil bijwonen, verzoekt de advocaat van de gedetineerde zo spoedig mogelijk bij bericht de rechtbank zijn aanwezigheid te bevorderen. Dit verzoek bevat in ieder geval de volgende gegevens van de gedetineerde:

- de voor- en achternamen (voluit);
- de geboortedatum en -plaats;
- het geslacht en de nationaliteit en
- de huidige verblijfplaats.

4.13 Aanwezigheid tolk

Een partij die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, of die een getuige of deskundige wenst te laten horen die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor de aanwezigheid van een tolk tijdens de zitting. Hij bericht dit uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de zitting aan de rechtbank en de wederpartij. In het geval van het horen van een getuige of deskundige dient de tolk in het Tolkenregister te staan ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de partij.



De rechtbank kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Indien tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de kwaliteit en/of objectiviteit van de tolk op grond waarvan de goede procesorde in gevaar komt, kan de rechtbank de tolk alsnog weigeren.

4.14 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling

Indien een partij de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling wenselijk acht, verzoekt deze partij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd aan de griffie van de rechtbank.

Bijzonderheden met betrekking tot de zitting van praktische aard, zoals de grootte van de zittingszaal of de noodzaak van beschikbaarheid van bijzondere apparatuur, worden zo spoedig mogelijk bij gemotiveerd bericht aan de rechtbank meegedeeld.

4.15 Vervolg na de mondelinge behandeling

Na de mondelinge behandeling bepaalt de rechter de datum waarop hij vonnis zal wijzen, tenzij hij nog gelegenheid biedt voor enige proceshandeling.

4.16 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling

De hiervoor vermelde artikelen in deze paragraaf zijn van overeenkomstige toepassing op andere zittingen dan de mondelinge behandeling, waaronder begrepen het getuigenverhoor, het horen van een (partij)deskundige ter zitting, de descente of bezichtiging, tenzij de aard van de bepaling zich daartegen verzet.

5. Uitspraak

5.1 Uitspraak

Een vonnis kan schriftelijk worden gewezen of er kan ter zitting mondeling uitspraak worden gedaan als bedoeld in artikel 29a Rv.

5.2 Berichten aan de rechtbank nadat vonnis is bepaald

De rechtbank laat berichten aan de rechtbank nadat vonnis is bepaald buiten beschouwing, tenzij blijkt dat de wederpartij met de kennisneming heeft ingestemd.

5.3 Incompleet griffiedossier

Een partij bij wie na het bepalen van vonnis in het griffiedossier ontbrekende stukken zijn opgevraagd, stuurt deze stukken binnen twee weken aan de griffie.

5.4 Termijn rolbeslissing

De termijn voor een rolbeslissing bedraagt twee weken.

5.5 Termijn vonnis

- a. De termijn voor het wijzen van een verstekvonnis bedraagt vier weken.
- b. Het wijzen van een verstekvonnis wordt twee weken aangehouden indien op de datum van vonniswijzen niet kan worden vastgesteld dat eiser tijdig het griffierecht heeft voldaan. Op de roldatum twee weken later wordt eiser in de gelegenheid gesteld een akte te nemen waarin hij zich uitlaat over het niet tijdig voldoen van het griffierecht.
- c. Tenzij ter zitting mondeling vonnis is gewezen, bedraagt de termijn voor het wijzen van een vonnis op tegenspraak zes weken en de termijn voor het wijzen van een vonnis in een incident vier weken.
- d. Een vonnis waarvoor een vonnistermijn is bepaald, kan ook bij vervroeging worden uitgesproken, tenzij beide partijen hiertegen bezwaar maken. Een verstekvonnis kan niet bij vervroeging worden uitgesproken.
- e. Indien mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel 29a Rv, wordt binnen twee weken daarna een proces-verbaal verstrekt van de zitting waarop de uitspraak is gedaan.

5.6 Uitstel vonnis wijzen

Tenzij ter zitting mondeling vonnis is gewezen, kan een partij verzoeken om uitstel van het wijzen van vonnis. Het bepaalde in artikel [2.6](#) is van overeenkomstige toepassing op de beoordeling van dit verzoek.

Indien voor de tweede maal om uitstel wordt verzocht en de rechtbank dit verzoek inwilligt, wordt de zaak naar de parkeerrol verwezen.



5.7 Verstrekking uitspraak

De uitspraak wordt bekend gemaakt door toezending daarvan aan partijen. Aan de partij die digitaal procedeert wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld. In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door afgifte van een afschrift van de uitgewerkte versie daarvan.

Van de uitspraak wordt aan de partij die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt. De grosse wordt altijd op papier verstrekt.

Als mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel 29a Rv, ontvangt de partij die tot tenuitvoerlegging kan overgaan, het proces-verbaal in executoriale vorm.

6. Onttrekking

6.1 Mededeling onttrekking

De advocaat van een partij die zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht met een aan de rechtbank gericht B-formulier. De rechtbank verwerkt deze onttrekking op de eerstvolgende roldatum na ontvangst van het B-formulier.

De advocaat heeft zijn opdrachtgever over de gevolgen daarvan geïnformeerd. Bij zijn bericht aan de rechtbank bevestigt de advocaat dat hij deze verplichting is nagekomen.

6.2 Rolverwijzing voor het stellen van een nieuwe advocaat

Na de onttrekking wordt de zaak verwezen naar de roldatum gelegen op een termijn van twee weken later voor het stellen van een nieuwe advocaat.

6.3 Nieuwe advocaat gesteld

Indien zich voor de in artikel [6.1](#) bedoelde partij een andere advocaat stelt, wordt de proceshandeling waarvoor deze partij staat, alsnog op de in artikel [6.2](#) genoemde roldatum verricht.

6.4 Geen nieuwe advocaat gesteld

Indien zich op de in artikel [6.2](#) genoemde roldatum geen andere advocaat stelt, wordt de zaak verwezen voor partijberaad als bedoeld in artikel [2.13](#). Indien de wederpartij echter op genoemde roldatum verzoekt in de zaak vonnis te wijzen, wordt direct een roldatum voor vonnis bepaald.

7. Doorhaling, parkeerrol en hervatting

7.1 Doorhaling op eenstemmig verzoek

De zaak wordt op eenstemmig verzoek van partijen op de continuatierol of op de parkeerrol doorgehaald.

7.2 Ambtshalve doorhaling

Alleen een zaak die op de parkeerrol staat, kan ambtshalve worden doorgehaald, dit met uitzondering van een ambtshalve doorhaling zoals vermeld in artikel [2.12](#).

7.3 Gronden verwijzing parkeerrol

Een zaak kan op eenstemmig verzoek van partijen naar de parkeerrol worden verwezen op de grond dat zij tijdelijk niet wensen voort te procederen.

Voorts wordt ambtshalve naar de parkeerrol verwezen:

- een zaak waarin tot ambtshalve doorhaling zal worden overgegaan omdat partijen geen prijs stellen op verdere voortzetting van de procedure;
- een zaak waarin verwijzing naar de parkeerrol uit dit reglement voortvloeit;
- een zaak waarin het geding is geschorst.

7.4 Schema verwijzing parkeerrol

Voor verwijzing naar de parkeerrol geldt het volgende schema:

- zaken die op een roldatum in de maanden januari tot en met juni naar de parkeerrol worden verwezen, worden geplaatst op de parkeerrol die wordt behandeld op de eerste roldatum in de maand oktober van datzelfde jaar;
- zaken die op een roldatum in de maanden juli tot en met december naar de parkeerrol worden verwezen, worden geplaatst op de parkeerrol die wordt behandeld op de eerste roldatum in de maand april van het daaropvolgende jaar.

7.5 Behandeling parkeerrol

De parkeerrol wordt, naast de continuatierol, op de eerste roldatum in april en oktober van ieder jaar behandeld.

Een partij dient uiterlijk vier dagen voorafgaande aan de roldatum waarop de parkeerrol wordt behandeld, te berichten of zij de zaak wenst te hervatten of te laten doorhalen of verwijzing naar een volgende parkeerrol wenst. Dit bericht wordt gedaan met behulp van een B-formulier. Indien om verwijzing naar een volgende parkeerrol wordt verzocht, bevat het verzoek een motivering waarom ambtshalve doorhaling niet in aanmerking komt.

Indien partijen zich hierover niet uitlaten, wordt ervan uitgegaan dat zij het geding niet wensen voort te zetten en wordt de zaak ambtshalve doorgehaald.

Indien een op de parkeerrol geplaatste zaak niet wordt doorgehaald:

- wordt bepaald welke proceshandeling vervolgens dient te geschieden, alsmede welke partij deze proceshandeling dient te verrichten en op welke roldatum, of
- wordt de zaak naar de volgende parkeerrol verwezen.



7.6 Hervatting (opbrengen)

Een zaak kan op verzoek van een partij weer naar de continuatierol worden verwezen.

Het verzoek vermeldt op welke roldatum deze partij de zaak wenst te hebben geplaatst en dat de wederpartij van het verzoek op de hoogte is gesteld. Bij het verzoek wordt gevoegd:

- indien de verzoekende partij voor het verrichten van een proceshandeling aan de beurt is, een kopie van de door haar te verrichten proceshandeling;
- indien de wederpartij voor de te verrichten proceshandeling aan de beurt is, de mededeling van de verzoekende partij dat zij de wederpartij ten minste zes weken voorafgaande aan de roldatum waarop zij de zaak wenst te hebben geplaatst, van het verzoek op de hoogte heeft gesteld;
- indien in de zaak een zitting was bepaald, mededeling over de wijze waarop partijen wensen voort te procederen.

Het verzoek wordt gedaan met behulp van een B-formulier.

8. Overgangsbepalingen

8.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Het LOVCK heeft dit reglement goedgekeurd. De rechtsvergaderingen van alle rechtbanken hebben dit reglement vastgesteld. Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2024.

8.2 Toepasselijkheid reglement

Dit reglement is van toepassing vanaf het tijdstip van inwerkingtreding. Voor zaken waarbij het exploit van dagvaarding voor het per 1 oktober 2019 gewijzigde Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering rechtsgeldig is betekend geldt het oude recht inzake de comparitie van partijen en pleidooi. Op de comparitie van partijen is artikel 4.8 van dit reglement niet van toepassing. Voor de gang van zaken bij pleidooi wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van de zesde versie van het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken.

8.3 Invoering

Dit reglement vervangt met ingang van 1 juli 2024 de achtste versie van het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken.

9. Bijlagen

9.1 Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2u, 1.7, 1.14, 1.16, 2.1 en 2.2)

Voor communicatie via Veilig Mailen gelden, in aanvulling op de overige regels in dit procesreglement, de volgende regels.

9.1.1 Gebruik Veilig Mailen

Voor communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per griffie van de rechtbank en per zaaksoort staat vermeld op www.rechtspraak.nl. Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

9.1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail

Een via Veilig Mailen verzonden e-mailbericht heeft uitsluitend betrekking op één zaak.

Een e-mailbericht heeft het karakter van een envelop. De inhoud wordt opgenomen in de bijlage(n) bij het e-mailbericht.

Als een bijlage informatie bevat die ingevolge een wettelijke regeling geheim moet blijven of waarvan ingevolge een wettelijke regeling slechts beperkt mag worden kennis genomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

9.1.3 Communicatie door de rechtbank via Veilig Mailen

De rechtbank kan een (proces-)stuk of bericht verzenden via Veilig Mailen, indien de geadresseerde:

- a. hierom heeft verzocht, of
- b. akkoord is gegaan met een verzoek van de rechtbank in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met de rechtbank heeft gecommuniceerd.

9.1.4 Onderwerpregel e-mailbericht

Bij gebruik van Veilig Mailen vermeldt de onderwerpregel van het e-mailbericht uitsluitend:

- ingeval van een nieuwe zaak: de woorden "nieuwe zaak";
- ingeval van een lopende zaak: het zaaknummer.

In geen geval vermeldt de onderwerpregel persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

9.1.5 Wijze van verzenden van bestanden

(Proces-)stukken en berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van jjmddd. De bestanden voldoen aan het Pdf-formaat, tenzij het stuk niet in een Pdf-formaat kan worden verstuurd, of de aard van het stuk zich daartegen verzet. In dat geval kan de indiener de rechtbank telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan.

De bijlagen zijn doorlopend genummerd.



9.1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

Een bijlage bij een mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB. Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de rechtbank verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank.

9.1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening

Als de wet ondertekening van stukken vereist, worden deze voorzien van een originele ("natte") handtekening en gescand als Pdf-bestand via Veilig Mailen ingediend.

9.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en versoonebare termijnoverschrijding

Als op de laatste dag van een geldende termijn voor indiening van een processtuk of bericht een niet aan de indiener toerekenbare verstoring plaatsvindt van de toegang tot Veilig Mailen, is een daardoor veroorzaakte overschrijding van de termijn versoonebaar als het processtuk of bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop de indiener ermee bekend had kunnen zijn dat de verstoring is verholpen.

9.1.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties

Indien de rechtbank met bestuursorganen of andere organisaties via een versleutelde verbinding kan mailen, geldt deze vorm van mailen als Veilig Mailen in de zin van dit procesreglement.



9.2 Bijlage II: digitaal procederen (zie ook artikel 1.4)

Bij de rechtbank [...] is met ingang van [...] vrijwillig digitaal procederen in xxx zaken mogelijk.