



Landelijk procesreglement verzoekschriften rechtbanken, kanton



Landelijk procesreglement verzoekschriften rechtbanken, kanton	1
Considerans	7
1 Algemeen deel.....	8
1.1 Algemene bepalingen	8
1.1.1 Strekking reglement	8
1.1.2 Begripsbepalingen	8
1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels.....	8
1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak.....	9
1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen	9
1.1.6 Berichten van de kantonrechter aan belanghebbenden	9
1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd.....	10
1.1.8 Uitsluiting van digitaal procederen.....	10
1.1.9 Indiening van stukken	10
1.1.10 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst verzonden stukken	11
1.1.11 Vermelding zaaknummer	11
1.1.12 Ordening van processtukken en bewijsstukken	11
1.1.13 Indiening toevoeging of inkomensverklaring	12
1.1.14 Hoogte griffierechten onvermogensden	12
1.1.15 Overlegging definitieve toevoeging of inkomensverklaring en uitstel.....	13
1.1.16 Verhoging griffierecht bij toevoeging	13
1.1.17 Verhoging griffierecht bij vermeerdering van het verzoek.....	13
1.1.18 Verlaging griffierecht bij toevoeging	13
1.1.19 Rechtspersonen en vertegenwoordiging	13
1.1.20 Volmacht	14
1.1.21 Vreemde taal.....	14
1.1.22 Gevolgen niet-naleving reglement	14
1.1.23 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet	14
1.1.24 Afwijken reglement	14
1.2 Indiening en inhoud verzoekschrift	15
1.2.1 Indiening	15
1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren.....	15
1.2.3 Griffierecht.....	15
1.2.4 Inhoud verzoekschrift	15



1.2.5	Bijvoeging stukken	16
1.2.6	Zaaknummer	16
1.2.7	Verandering of vermeerdering verzoek/verbetering verzoekschrift	16
1.2.8	Intrekking verzoekschrift	16
1.3	Verweer	17
1.3.1	Indiening	17
1.3.2	Termijn voor indiening	17
1.3.3	Aantal verweerschriften	17
1.3.4	Mondeling verweer	17
1.3.6	Bijvoeging stukken bij verweerschrift.....	17
1.3.7	Verbetering verweerschrift	18
1.4	Behandeling van het verzoek	19
1.4.1	Mondelinge behandeling.....	19
1.4.2	Duur mondelinge behandeling	19
1.4.3	Processtukken en stukken voor of tijdens de mondelinge behandeling ...	19
1.4.4	Aanwezigheid partijen.....	19
1.4.6	Tolk.....	20
1.4.7	Verzoek om uitstel	20
1.4.8	Indiening nadere stukken na afloop van de mondelinge behandeling	20
1.5	Uitspraak	21
1.5.1	Termijn uitspraak.....	21
1.5.2	Aanhouding uitspraak	21
1.5.3	Verstrekken uitspraak.....	21
2	Bijzonder deel: bijzondere regels per verzoek.....	22
2.1	Appartementsrechten	22
2.1.1	Strekking	22
2.1.2	Bijvoeging stukken: algemeen	22
2.1.3	Bijvoeging stukken: vernietiging van een besluit (artikel 5:130 BW).....	22
2.1.4	Bijvoeging stukken: verlenen vervangende machtiging (artikel 5:140 BW)	22
2.1.5	Bijvoeging stukken: verlenen rechterlijk bevel (artikel 5:144 BW)	22
2.2	Einde van de arbeidsovereenkomst (verzoeken op grond van artikel 7:686a BW)	24
2.2.1	Strekking	24
2.2.2	Ontvangst verzoekschrift	24



2.2.3	Inhoud verzoekschrift	24
2.2.4	Opgave van verhinderdata voor de mondelinge behandeling.....	24
2.2.5	Aanvoeren gronden verzoekschrift	24
2.2.6	Termijn indienen verweerschrift	24
2.2.7	Termijn indienen nadere stukken	25
2.2.8	Niet verschijnen verweerder	25
2.2.9	Splitsing	25
2.2.10	Gezamenlijke behandeling verzoek en voorzieningen	25
2.2.11	Uitspraak	25
2.3	Erfrecht	26
2.3.1	Strekking	26
2.3.2	Inhoud verzoekschrift	26
2.3.3	Bijvoeging stukken.....	26
2.4	Europeesrechtelijke verzoeken.....	27
2.4.1	Algemeen.....	27
2.4.1.1	Strekking	27
2.4.2	Formulieren aanvraag waarmerkingen/goedkeuringen grensoverschrijdende zaken.....	27
2.4.3	EBB-Verordening (nr 1896/2006) - Europese betalingsbevelprocedure voor niet-betwiste geldvorderingen	27
2.4.4	EGV-verordening (nr. 861/2007, nr. 2015/2421 en nr. 2017/1259 - Europese procedures voor geringe vorderingen (small claims).....	27
2.4.5	EET-verordening (nr. 805/2004) – Brussel-I.....	28
2.4.5.1	EET-verordening - waarmerking van een rechterlijke uitspraak als Europese executoriale titel (artikel 2 Uitvoeringswet)	28
2.4.5.2	EET-verordening - afgifte van een bewijs dat een beslissing niet of beperkt uitvoerbaar is of van een vervangend bewijs (artikel 3 Uitvoeringwet)	28
2.4.5.3	EET-verordening – rectificatie of intrekking van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikelen 4 en 5 Uitvoeringswet).....	28
2.4.5.4	EET-verordening – waarmerking van een gerechtelijke schikking als Europese executoriale titel (artikel 6 Uitvoeringswet)	29
2.4.5.5	EET-verordening - waarmerking van een authentieke akte als Europese executoriale titel (artikel 7 Uitvoeringswet)	29
2.4.6	EEX-verordening (nr. 44/2001 en nr. 1215/2012)/)	30
2.4.6.1	Certificaat (artikel 54 e.v. EEX-verordening en Uitvoeringswet).....	30
2.5	Familierechtelijke verzoeken.....	31
2.5.1	Benoeming van een bijzondere curator	31



2.5.1.1	Strekking	31
2.5.1.2	Bijvoeging stukken	31
2.5.2	Curatele-, Bewind-, en Mentorverzoeken.....	31
2.6	Huur.....	32
2.6.1	Algemeen.....	32
2.6.1.1	Strekking	32
2.6.2	Goedkeuring afwijkende bedingen	32
2.6.2.1	Inhoud verzoekschrift	32
2.6.2.2	Opgave verhinderdata	32
2.6.3	Benoeming deskundige als bedoeld in artikel 7:304 lid 2 BW	32
2.6.3.1	Inhoud verzoekschrift	32
2.7	Nakosten	33
2.7.1	Strekking	33
2.7.2	Bijvoeging stukken	33
2.8	Ontbinding agentuurovereenkomst.....	34
2.8.1	Strekking	34
2.8.2	Inhoud verzoekschrift	34
2.8.3	Opgave verhinderdata verzoeker.....	34
2.8.4	Opgave verhinderdata verweerder.....	34
2.9	Pacht.....	35
2.9.1	Strekking	35
2.9.2	Verzoek machtiging (aanvullende) opstalverzekering: aantal in te dienen exemplaren.....	35
2.9.3	Opgave gegevens opstalverzekeraar.....	35
2.10.	Wet griffierecht burgerlijke zaken.....	36
2.10.1	Strekking	36
2.10.2	Wet griffierecht burgerlijke zaken – verzet griffierecht of verschotten (artikel 29 Wgbz).....	36
2.10.3	Wet griffierecht burgerlijke zaken – verzet dwangbevel (artikel 30 Wgbz) 36	
2.11	Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen	37
2.11.1	Strekking	37
2.11.2	Bijvoeging stukken.....	37
2.12	Wet op de ondernemingsraden	38
2.12.1	Strekking	38



2.12.2	Bijvoeging stukken	38
3	Slotbepaling	39
3.1	Vaststelling en inwerkingtreding.....	39
3.2	Overgangsbepaling.....	39
3.3	Vervanging.....	39
4	BIJLAGEN	40
4.1	Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2 aanhef en onder e, 1.1.6, 1.1.9 en 1.1.10).....	40
4.1.1	Gebruik Veilig Mailen	40
4.1.2	Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail.....	40
4.1.3	Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen	40
4.1.4	Onderwerpregel e-mailbericht.....	40
4.1.5	Wijze van verzenden van bestanden	40
4.1.6	Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen	40
4.1.7	Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening	41
4.1.8	Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding	41
4.1.9	Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties.....	41
4.2	Bijlage II: digitaal procederen (artikelen 1.1.3).....	42



Considerans

Voor u ligt het Landelijk procesreglement verzoekschriften ten behoeve van kantonzaken bij de rechtbanken (hierna ook: het procesreglement).

Het procesreglement bestaat uit drie hoofdstukken. Hoofdstuk 1 bevat regels met betrekking tot de verzoekschriftprocedure in het algemeen. In Hoofdstuk 2 zijn bijzondere verzoekschriftprocedures opgenomen waarvoor – in afwijking van, of in aanvulling op Hoofdstuk 1 – bijzondere regels gelden. Hoofdstuk 3 bevat slotbepalingen.

Met het procesreglement wordt beoogd bij te dragen aan het harmoniseren van de werkwijze en werkprocessen van de verschillende rechtbanken op het punt van de verzoekschriftprocedure. Hierbij is het belang van de justitiabele voorop gesteld. Daarnaast is gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid en – waar mogelijk – naar verkorting van de doorlooptijden.

In de versie van 1 juli 2024 zijn de artikelen 1.1.1, 1.1.2 onder a., b., c. d. en f., 1.1.3 tot en met 1.1.10, 1.1.12 tot en met 1.1.16, 1.1.8, 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1, 1.3.3, 1.4.3 en 1.5.3 en Bijlage II opgenomen dan wel aangepast, onder meer in verband met de mogelijkheid dan wel de invoering van digitaal procederen na 1 juli 2024. De daaropvolgende artikelen en Bijlagen zijn steeds doorgenummerd.

De gewijzigde versie is goedgekeurd door het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK) in april 2024. Vervolgens hebben de gerechtshovelingen van alle rechtbanken het procesreglement in mei/juni 2024 als eigen reglement vastgesteld. Daarna volgt publicatie in de Staatscourant.

Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, behalve in de Staatscourant, te vinden op de website <https://www.rechtspraak.nl/voor-advocaten-en-juristen/reglementen-procedures-en-formulieren/kanton/paginas/default.aspx>. Op deze website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, met de hyperlinks die in de Staatscourant niet zijn weergegeven.

Versie 1 juli 2024



1 Algemeen deel

1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 Strekking reglement

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures die worden behandeld door de rechtbank, team of afdeling kanton (hierna ook te noemen: de kantonrechter).

Dit reglement geldt niet voor verzoekschriftprocedures inzake curatele (artikel 1:378 e.v. Burgerlijk Wetboek (BW)), onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v.), onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW) en mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW), ook wel gezamenlijk te noemen: CBM-zaken, die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank. Hiervoor geldt een afzonderlijk procesreglement, te weten het Landelijk procesreglement voor verzoekschriften bij de rechtbanken, kanton, inzake curatele, bewind en mentorschap. [{hyperlink}](#)

1.1.2 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 kantonrechter;
- b. bewijsstuk of productie: een door een belanghebbende in het geding gebracht stuk anders dan een verzoekschrift of een verweerschrift;
- c. digitaal dossier: de door belanghebbenden en de kantonrechter in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de kantonrechter in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden processtukken, berichten en de beslissingen van de kantonrechter daarop;
- d. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht;
- e. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank, team of afdeling kanton [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#);
- f. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van de kantonrechter en het digitale dossier.

1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels

Digitaal procederen bij de kantonrechter is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage II [{hyperlink}](#). Digitaal procederen vindt plaats door in te loggen of via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) (artikel 1.1.2 aanhef en onder a.) of via het webportaal Mijn Rechtspraak (artikel



1.1.2 aanhef en onder f.). Dit zijn ieder andere manieren van digitaal communiceren met de rechtbank.

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

1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak

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

Een belanghebbende heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de lopende zaken waarin die belanghebbende partij is.

Een belanghebbende die niet zelf digitaal procedeert, kan de kantonrechter verzoeken hem mee te delen op welke manier hij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen

De belanghebbende die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat zij geen papieren afdrucken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt, behalve van de uitspraak (zie artikel [1.5.3](#) (grosse)).

1.1.6 Berichten van de kantonrechter aan belanghebbenden

a. De kantonrechter bericht *een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.

b. De kantonrechter communiceert met *een belanghebbende die digitaal procedeert* door een bericht te plaatsen in het digitale dossier van de zaak, dat door de belanghebbende kan worden geraadpleegd.

Als de kantonrechter een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitale systeem heeft geplaatst, ontvangt iedere belanghebbende 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 belanghebbende bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een belanghebbende in een zaak op dit webportaal inlogt, een e-mailadres gevraagd. De belanghebbende is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die belanghebbende geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die belanghebbende.

- 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}](#).



1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

Een belanghebbende die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit schriftelijk aan de kantonrechter.

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

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

Een belanghebbende die wisselt naar digitaal procederen, krijgt ook digitaal toegang tot eerder gewisselde processtukken en berichten die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

1.1.8 Uitsluiting van digitaal procederen

De kantonrechter kan een belanghebbende tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als zij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of als zij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt schriftelijk medegedeeld en heeft alleen betrekking op de procedure waarin de kantonrechter deze beslissing heeft genomen.

Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor niet-digitaal procederen.

1.1.9 Indiening van stukken

Een verzoekschrift, verweerschrift en overige stukken worden als volgt ingediend:

1. de belanghebbende die niet-digitaal procedeert:

- door toezending per post aan de griffie van de rechtbank, team of afdeling kanton, onder vermelding van de desbetreffende locatie (klik [hier](#) voor een overzicht van de postadressen), of
- door afgifte aan de balie van het vestigingsadres van de desbetreffende locatie of door deponeren in de brievenbus, voor zover aanwezig (klik [hier](#) voor een overzicht van de vestigingsadressen), of
- door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk met eventuele bijlage(n), direct per post wordt nagezonden aan de griffie van de rechtbank, team of afdeling kanton, of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank, team of afdeling kanton, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft. Voor toezending via Veilig Mailen gelden de volgende regels. Een bijlage bij een mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB. Als de bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de rechtbank, team of afdeling kanton, verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank, team of afdeling kanton, in beide gevallen onder vermelding van de desbetreffende locatie.

Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de onder 4.1 als Bijlage I vermelde regels {[hyperlink regels voor het gebruik van 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, tenzij een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt.

2. de belanghebbende die digitaal procedeert:



door toezending via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

Een belanghebbende die digitaal procedeert kan geen processtukken indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens het navolgende. Audio- en videobestanden worden wel verstuurd via Veilig Mailen.¹ In 'Mijn Rechtspraak' moet dan een bericht worden geüpload waarmee de kantonrechter hierover wordt geïnformeerd.

Het is niet toegestaan processtukken of berichten op een andere manier in te dienen dan in dit artikel is beschreven.

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).

1.1.10 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst verzonden stukken

1. Aan een partij die niet-digitaal procedeert bevestigt de kantonrechter de ontvangst van processtukken als de indiener de processtukken aan de Centrale Balie afgeeft of als hij een ontvangstbevestiging met voldoende gefrankeerde antwoordenvolp bijvoegt.

Van de verzending van een processtuk of bericht via Veilig Mailen is een ontvangstbevestiging beschikbaar. De verzender kan deze bevestiging zelf inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die de verzender gebruikt.

Als tijdstip waarop de kantonrechter 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.

1.1.11 Vermelding zaaknummer

Op alle correspondentie met de kantonrechter, wordt het aan de zaak toegekende nummer vermeld.

1.1.12 Ordening van processtukken en bewijsstukken

Een belanghebbende dient zijn processtukken geordend in, zodat deze voor de kantonrechter en overige belanghebbenden voldoende toegankelijk zijn. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

1. Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert, voorziet ieder bewijsstuk van de verkorte partijnaam en een (doorlopend) volgnummer.

De afzonderlijke bewijsstukken worden deugdelijk gebundeld met het desbetreffende processtuk en voorafgegaan door uitstekende en genummerde tabs bij voorkeur van papier of karton als onderscheiding van de afzonderlijke bewijsstukken.

Bewijsstukken worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald.

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



2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert* geeft ieder bewijsstuk een naam die bestaat uit de verkorte partijnaam en een driecijferig (doorlopend) volgnummer, te beginnen met 001 en een korte aanduiding van de inhoud. De naam heeft kleine letters en geen spaties. Ieder bewijsstuk heeft een maximumomvang van 25 MB.

Een processtuk waarbij bewijsstukken worden gevoegd, vermeldt het nummer van het desbetreffende bewijsstuk, de relevantie daarvan voor de procedure en de relevante passages van het bewijsstuk. Een door een belanghebbende gekozen verkorte partijnaam wordt door alle belanghebbenden consequent gehanteerd.

Een belanghebbende geeft ieder bewijsstuk een naam die bestaat uit de verkorte partijnaam en een (doorlopend) volgnummer.

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

- a. bij het processtuk of bij het bericht waarbij de bewijsstukken worden overgelegd, wordt steeds een inhoudsopgave van de bewijsstukken gevoegd, waarbij de nummers in de inhoudsopgave corresponderen met de nummers van de bewijsstukken. Daarbij wordt een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken gegeven;
- b. als een belanghebbende 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 belanghebbende aangesloten;
- c. de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die belanghebbende ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de verzoeker, respectievelijk de andere belanghebbende(n) ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de te onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de belanghebbende die de desbetreffende bewijsstukken indient.

Verder gelden de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:

- d. kleurenfoto's worden in kleur aangeleverd;
- e. als een belanghebbende zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de hele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Als het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, kan de belanghebbende dit stuk alsnog indienen.

1.1.13 Indiening toevoeging of inkomensverklaring

Als voor de zaak een toevoeging of inkomensverklaring is verleend, wordt de toevoeging of de inkomensverklaring bij het verzoek- of verweerschrift gevoegd. Als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een afschrift daarvan bij het verzoek- of verweerschrift gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

1.1.14 Hoogte griffierechten onvermogenen

Als de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag is ingediend, heft de griffier het griffierecht voor onvermogenen.

Indien de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag niet is ingediend, wordt het volledige griffierecht in rekening gebracht.



1.1.15 Overlegging definitieve toevoeging of inkomensverklaring en uitstel

Als bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoegingsaanvraag, wordt de definitieve toevoeging of inkomensverklaring zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóórdat de einduitspraak wordt gedaan ingediend, tenzij uitstel is verkregen voor het indienen van de toevoeging of de inkomensverklaring.

1.1.16 Verhoging griffierecht bij toevoeging

Als bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoegingsaanvraag maar de definitieve toevoeging niet tijdig is ingediend, wordt het griffierecht verhoogd tot het bedrag van het volledige griffierecht. Verzoeker moet het verhoogde griffierecht binnen vier weken na de verhoging na de datum van de einduitspraak op de rekening van de rechtbank doen bij schrijven of ter griffie storten.

Indien bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoeging, maar de toevoeging wordt geweigerd of ingetrokken, zal het griffierecht eveneens worden verhoogd.

Verzoeker moet ervoor zorgen dat het verhoogde griffierecht binnen vier weken na de intrekking of de weigering van de toevoeging is bijgeschreven op de rekening van de rechtbank of ter griffie is gestort.

1.1.17 Verhoging griffierecht bij vermeerdering van het verzoek

Als de verzoeker zijn verzoek op zodanige wijze vermeerdert dat een hoger griffierecht van toepassing is, zal het griffierecht worden verhoogd. Het griffierecht wordt niet verhoogd indien op het tijdstip waarop het verzoek wordt vermeerdert de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag is overgelegd.

De verzoeker moet ervoor zorgen dat het verhoogde griffierecht binnen vier weken na het doen van de betreffende vermeerdering van het verzoek op de rekening van de rechtbank is bijgeschreven of ter griffie is gestort. Bij niet tijdige betaling van de verhoging van het griffierecht wordt geen toepassing gegeven aan het bepaalde in de leden 1 en 2 van artikel 282a Rv.

1.1.18 Verlaging griffierecht bij toevoeging

Als bij het bepalen van het griffierecht geen rekening is gehouden met een toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag maar de definitieve toevoeging of inkomensverklaring alsnog tijdig, in de in artikel 1.1.13 bedoelde zin, voordat de einduitspraak is gedaan wordt ingediend, wordt het griffierecht verlaagd tot het bedrag voor onvermogens als op het tijdstip van het heffen van het griffierecht verschoonbaar geen toevoegingsaanvraag is ingediend.

1.1.19 Rechtspersonen en vertegenwoordiging

Als het verzoekschrift of het verweerschrift door een rechtspersoon wordt ingediend, wordt daarbij een uittreksel uit het handelsregister, het stichtingenregister of het verenigingenregister overgelegd, dat niet ouder is dan een maand.



Het verzoekschrift of het verweerschrift wordt namens de rechtspersoon ondertekend door de bestuurder(s) of door een andere daartoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Indien de ondertekening geschiedt door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), wordt bij het verzoekschrift of het verweerschrift tevens een kopie van de statuten of de volmacht overgelegd.

1.1.20 Volmacht

Als het verzoekschrift of het verweerschrift door een gemachtigde wordt ingediend, wordt daarbij een door de verzoeker of de verweerder ondertekende volmacht overgelegd.

Een volmacht is niet nodig als de gemachtigde advocaat, deurwaarder of juridisch medewerker van een vakbond of van een rechtsbijstandsverzekeraar is.

1.1.21 Vreemde taal

Het overleggen van een vertaling van een bijlage is in beginsel niet noodzakelijk indien de bijlage is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. De kantonrechter kan een vertaling verlangen, indien dat nodig of wenselijk wordt geacht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de wederpartij.

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

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

Indien een bijlage in een vreemde taal is overgelegd, wordt in het overzicht van de producties duidelijk vermeld in welke taal de productie is gesteld en of een vertaling is bijgevoegd.

1.1.22 Gevolgen niet-naleving reglement

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

1.1.23 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet

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

1.1.24 Afwijken reglement

De kantonrechter kan, als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, afwijken van dit reglement.



1.2 Indiening en inhoud verzoekschrift

1.2.1 Indiening

1. *Een verzoeker die niet-digitaal procedeert* dient zijn verzoekschrift schriftelijk in, tenzij de wet anders bepaalt. Het verzoekschrift wordt ingediend en ondertekend door de verzoeker. Als het verzoekschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze in plaats van de verzoeker het verzoekschrift ondertekenen.
2. *Een verzoeker die digitaal procedeert* dient zijn verzoekschrift digitaal in. De verzoeker of zijn gemachtigde ondertekent het verzoekschrift voorafgaand aan de indiening, verzending of plaatsing in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank en dient het vervolgens in als pdf.

1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een verzoeker die niet-digitaal procedeert* dient het verzoekschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: één exemplaar voor de kantonrechter, één exemplaar voor iedere verweerder en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
2. *Een verzoeker die digitaal procedeert* dient het verzoekschrift en bijgevoegde stukken in enkelvoud in het digitaal systeem in.

1.2.3 Griffierecht

De verzoeker is bij indiening van een verzoekschrift griffierecht verschuldigd, tenzij anders bepaald in de Wet griffierechten burgerlijke zaken (klik [hier](#) voor een overzicht van het griffierecht).

Indien de verzoeker meent op grond van artikel 16 van de Wet griffierechten burgerlijke zaken in aanmerking te kunnen komen voor vermindering van het griffierecht, kan hij gelijktijdig met het indienen van het verzoekschrift hierom verzoeken onder bijvoeging van een inkomensverklaring (klik [hier](#) om een inkomensverklaring aan te vragen).

Indien het verzoekschrift na indiening wordt ingetrokken, blijft de verzoeker griffierecht verschuldigd.

1.2.4 Inhoud verzoekschrift

Het verzoekschrift vermeldt (artikel 278 Rv):

- a. voorna(a)m(en), naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker, alsmede;
- b. naam, adres en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van iedere verweerder en iedere andere belanghebbende, voor zover bij de verzoeker bekend, alsmede;
- c. een duidelijke omschrijving van het verzoek en de gronden waarop het berust, waaronder de gronden voor de bevoegdheid van de kantonrechter tot wie het verzoek is gericht, alsmede;
- d. de naam, het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer van de eventuele gemachtigde.



Het verzoekschrift vermeldt bij voorkeur ook het telefoonnummer van de verzoeker.

In de kop van het verzoekschrift wordt de aard van het verzoek vermeld en, zo mogelijk, de wetsbepaling waarop het berust.

1.2.5 Bijvoeging stukken

Naast de in de artikelen [1.1.13](#), [1.1.19](#) en [1.1.20](#) genoemde stukken, worden bij het verzoekschrift de stukken gevoegd waarop de verzoeker zich beroept en, afhankelijk van de aard van het verzoek, de in Hoofdstuk 2 van dit reglement vermelde stukken.

Als het verzoekschrift een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar in het verzoekschrift uitdrukkelijk verwezen.

De bijlagen worden ingediend zoals beschreven in artikel [1.1.12](#). De kantonrechter kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

1.2.6 Zaaknummer

Aan de verzoeker wordt binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift een kennisgeving over het vervolg van de procedure gezonden (bijvoorbeeld een oproep voor de mondelinge behandeling, een verzoek om nadere toelichting of een beslissing op het verzoek), of een ontvangstbevestiging. Op deze kennisgeving of ontvangstbevestiging wordt het zaaknummer vermeld.

1.2.7 Verandering of vermeerdering verzoek/verbetering verzoekschrift

Een partij die haar verzoek of de gronden daarvan vermeerdert of verandert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk.

Een wederpartij die bezwaar wenst te maken tegen een vermeerdering of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, maakt dit bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar.

Bij verbetering, aanvulling of verduidelijking van het verzoekschrift wordt een herziene versie van het verzoekschrift ingediend, onder vermelding van het oorspronkelijke zaaknummer en de datum van ontvangst ter griffie van het oorspronkelijke verzoekschrift, voor zover bekend. In de kop van het verzoekschrift wordt tevens vermeld dat het een herziene versie betreft. Als datum van indiening geldt de datum waarop het oorspronkelijke verzoekschrift is ingediend.

1.2.8 Intrekking verzoekschrift

Zolang nog niet op het verzoekschrift is beslist, kan het verzoek worden ingetrokken. Wanneer bij het verweer om een kostenveroordeling wordt gevraagd en dit na intrekking wordt gehandhaafd, zal de kantonrechter daarop beslissen.



1.3 Verweer

1.3.1 Indiening

1. *Een verweerder die niet-digitaal procedeert* dient zijn verweerschrift schriftelijk in. Het verweerschrift wordt ingediend en ondertekend door de verweerder. Als het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze in plaats van de verweerder het verweerschrift ondertekenen.
2. *Een verweerder die digitaal procedeert* dient zijn verweerschrift digitaal in. De verweerder of zijn gemachtigde ondertekent het verweerschrift voorafgaand aan de indiening, verzending of plaatsing in het digitaal systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank en dient het vervolgens in als pdf.

1.3.2 Termijn voor indiening

In het belang van een goede voorbereiding van de zaak wordt een verweerschrift zoveel mogelijk vijf werkdagen vóór de mondelinge behandeling ingediend, tenzij uit de wet een andere termijn voortvloeit.

1.3.3 Aantal verweerschriften

1. *Een verweerder die niet-digitaal procedeert* dient het verweerschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: één exemplaar voor de kantonrechter, één exemplaar voor iedere verzoeker en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
2. *Een verweerder die digitaal procedeert* dient het verweerschrift en bijgevoegde stukken in enkelvoud in het digitale systeem in.

1.3.4 Mondeling verweer

Een verweerder kan in persoon of bij gemachtigde op de mondelinge behandeling verschijnen. Een rechtspersoon verschijnt in persoon, indien deze wordt vertegenwoordigd door de bestuurder(s) of door een andere daartoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s).

Indien mondeling verweer wordt gevoerd, worden, naast de in de artikelen [1.1.13](#) en [1.1.14](#) genoemde stukken, de stukken waarop de verweerder zich beroept overgelegd op de wijze zoals vermeld in artikel [1.4.3](#).

1.3.5 Griffierecht

Een verweerder is bij indiening van een verweerschrift of indien hij ter zitting verschijnt geen griffierecht verschuldigd.

1.3.6 Bijvoeging stukken bij verweerschrift

Naast de in de artikelen [1.1.13](#), [1.1.19](#) en [1.1.20](#) genoemde stukken, worden bij het verweerschrift de stukken gevoegd waarop de verweerder zich beroept.



Als het verweerschrift een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar in het verweerschrift uitdrukkelijk verwezen.

De bijlagen worden genummerd. In een eventueel volgend processtuk van een partij wordt bij de nummering van de bijlagen uit het vorige processtuk van diezelfde partij aangesloten. Een overzicht van de bijlagen wordt bijgevoegd.

1.3.7 Verbetering verweerschrift

Bij verbetering, aanvulling of verduidelijking van het verweerschrift wordt een herziene versie van het verweerschrift ingediend, onder vermelding van het oorspronkelijke zaaknummer en de datum van ontvangst ter griffie van het oorspronkelijke verweerschrift, voor zover bekend. In de kop van het verweerschrift wordt tevens vermeld dat het een herziene versie betreft. Als datum van indiening geldt de datum waarop het oorspronkelijke verweerschrift is ingediend.

1.4 Behandeling van het verzoek

1.4.1 Mondelinge behandeling

De kantonrechter bepaalt dag en tijdstip van de mondelinge behandeling, tenzij hij het verzoek aanstonds toewijst of zich onbevoegd verklaart en, indien van toepassing, de zaak naar de bevoegde instantie verwijst.

1.4.2 Duur mondelinge behandeling

In de oproep voor de mondelinge behandeling kan de voor de behandeling gereserveerde tijd worden vermeld.

Indien een partij voorziet dat de gereserveerde behandeltijd niet voldoende is, kan zij schriftelijk en gemotiveerd om een langere behandeltijd verzoeken.

1.4.3 Processtukken en stukken voor of tijdens de mondelinge behandeling

1. Een *belanghebbende die niet-digitaal procedeert* en die tijdens de mondelinge behandeling nog een proceshandeling wil verrichten of stukken in het geding wil brengen, niet zijnde een verweerschrift, zorgt ervoor dat de kantonrechter en iedere andere partij zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen de in artikel 87 lid 6 Rv genoemde termijn (10 dagen), een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen.
2. Een *belanghebbende die digitaal procedeert* dient de onder 1. genoemde stukken in het digitaal systeem in, met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald en niet via Veilig Mailen.

Op stukken die nadien worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door iedere andere belanghebbende zijn ontvangen worden, indien tegen overlegging daarvan bezwaar is gemaakt, geen acht geslagen, tenzij de kantonrechter ter mondelinge behandeling of daarna, na toepassing van hoor en wederhoor, anders beslist.

Omvangrijke stukken die zonder noodzaak op of vlak voor de in artikel 87 lid 6 Rv genoemde termijn (10 dagen) worden overgelegd, kunnen als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

1.4.4 Aanwezigheid partijen

Bij de mondelinge behandeling is een partij in persoon aanwezig of laat zij zich vertegenwoordigen door iemand die van de zaak op de hoogte is en bevoegd is een regeling te treffen. Deze bevoegdheid moet blijken uit een tijdens de mondelinge behandeling over te leggen volmacht.

1.4.5 Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende

Indien een partij of een als belanghebbende opgeroepen persoon op de voor mondelinge behandeling bepaalde dag en tijdstip is gedetineerd en deze partij of de als belanghebbende opgeroepen persoon haar aanwezigheid op de mondelinge behandeling gewenst acht, verzoekt zij de kantonrechter tijdig schriftelijk zijn aanwezigheid ter mondelinge behandeling te bevorderen.

Dit verzoek bevat tenminste de volgende gegevens:



- de voor- en achternamen van de gedetineerde (voluit);
- de geboortedatum en geboorteplaats van de gedetineerde;
- de nationaliteit en
- huidige verblijfplaats van de gedetineerde.

1.4.6 Tolk

Indien een partij of een belanghebbende de Nederlandse taal niet (voldoende) machtig is, draagt zij, dan wel haar gemachtigde, zorg voor een tolk waarvan de kosten voor haar rekening komen.

1.4.7 Verzoek om uitstel

Een verzoek om uitstel van de mondelinge behandeling wordt schriftelijk gedaan, onder vermelding van het zaaknummer en de verhinderdata van alle partijen. Indien de kantonrechter de zittingsdatum heeft bepaald zonder rekening te houden met door partijen opgegeven verhinderdata, wordt uitstel verleend op een verzoek van een partij dat is gedaan binnen vijf werkdagen na de oproeping. Na het verstrijken van deze termijn of indien de kantonrechter de zittingsdatum heeft bepaald nadat partijen in de gelegenheid zijn geweest verhinderdata op te geven, wordt alleen nog uitstel verleend:

- a. op eenstemmig verzoek van alle partijen, tenzij uitstel zou leiden tot onredelijke vertraging van het geding, of
- b. op verzoek van één partij op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen.

De om uitstel verzoekende partij zendt een kopie van haar verzoek tegelijkertijd aan de overige partijen.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt vóór de geplande zittingsdatum aan partijen meegedeeld.

1.4.8 Indiening nadere stukken na afloop van de mondelinge behandeling

Na afloop van de mondelinge behandeling kunnen geen stukken meer worden overgelegd, tenzij de kantonrechter tijdens de mondelinge behandeling daartoe de gelegenheid heeft gegeven. In het laatste geval wordt tevens medegedeeld binnen welke termijn deze stukken en de eventuele reactie hierop bij de kantonrechter moeten zijn binnengekomen.



1.5 Uitspraak

1.5.1 Termijn uitspraak

In zaken waarin geen mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden, wordt zo spoedig mogelijk uitspraak gedaan.

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden, wordt, tenzij tijdens de mondelinge behandeling mondeling uitspraak is gedaan, de dag van de schriftelijke uitspraak tijdens de mondelinge behandeling aan partijen medegedeeld.

1.5.2 Aanhouding uitspraak

Aanhouding van de uitspraak wordt schriftelijk onder vermelding van een nieuwe datum aan partijen meegedeeld.

1.5.3 Verstrekken uitspraak

De griffier verstrekt zo spoedig mogelijk een afschrift van de uitspraak aan de verzoeker, aan de verweerder en aan de in de procedure verschenen overige belanghebbende(n). Aan de partij die digitaal procedeed wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld.

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

Als mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel 29a Rv, wordt binnen twee weken daarna een afschrift van het proces-verbaal verstrekt van de zitting waarop de uitspraak is gedaan. De partij die tot tenuitvoerlegging kan overgaan, ontvangt het afschrift van het proces-verbaal in executoriale vorm.



2 Bijzonder deel: bijzondere regels per verzoek

2.1 Appartementsrechten

2.1.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek betreffende Appartementsrechten als bedoeld in Boek 5, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek (BW) de volgende regels.

2.1.2 Bijvoeging stukken: algemeen

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien overgelegd:

- a. een afschrift van de akte van splitsing met inbegrip van het reglement;
- b. de statuten van de vereniging van eigenaars, en
- c. de tekst van de verzochte handeling of wijziging of van de regel waarvan de naleving, oplegging of wijziging wordt verzocht.

2.1.3 Bijvoeging stukken: vernietiging van een besluit (artikel 5:130 BW)

Indien het verzoek strekt tot vernietiging van een besluit als bedoeld in artikel 5:130 BW, worden naast de stukken zoals vermeld in de artikelen [1.2.5](#) en [2.1.2](#) overgelegd:

- a. een opgave van de namen en volledige adresgegevens van alle stemgerechtigden, en
- b. een afschrift van het te vernietigen besluit van de vereniging van eigenaars.

2.1.4 Bijvoeging stukken: verlenen vervangende machtiging (artikel 5:140 BW)

Indien het verzoek strekt tot het verlenen van een vervangende machtiging voor wijziging van de akte van splitsing als bedoeld in artikel 5:139 BW, wordt naast de stukken zoals vermeld in de artikelen [1.2.5](#) en [2.1.2](#) een opgave overgelegd van de namen en volledige adresgegevens van:

- a. alle appartementseigenaars, onder vermelding van hun appartementsrecht(en);
- b. alle beperkt gerechtigden op een appartementsrecht en ieder die op dit recht beslag heeft gelegd, onder vermelding van het desbetreffende appartementsrecht;
- c. de grondeigenaar, indien een recht van erfpacht of opstal in de splitsing is betrokken, en
- d. alle gerechtigden tot een erfdiensbaarheid indien hun recht door de wijziging wordt verkort.

2.1.5 Bijvoeging stukken: verlenen rechterlijk bevel (artikel 5:144 BW)

Indien het verzoek strekt tot het verlenen van een rechterlijk bevel als bedoeld in artikel 5:144 BW, wordt naast de stukken zoals vermeld in de artikelen [1.2.5](#) en [2.1.2](#) een opgave overgelegd van de namen en volledige adresgegevens van:



- a. alle appartementseigenaars, onder vermelding van hun appartementsrecht(en);
- b. alle beperkt gerechtigden op een appartementsrecht en ieder die op dit recht beslag heeft gelegd, onder vermelding van het desbetreffende appartementsrecht;
- c. de grondeigenaar, indien een recht van erfpacht of opstal in de splitsing is betrokken, en
- d. alle gerechtigden tot een erfdienstbaarheid indien hun recht door de wijziging wordt verkort.



2.2 Einde van de arbeidsovereenkomst (verzoeken op grond van artikel 7:686a BW)

2.2.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor gedingen in verband met het einde van de arbeidsovereenkomst en daarmee verband houdende andere vorderingen, zoals bedoeld in artikel 7:686a lid 2 en 3 BW, de volgende regels.

2.2.2 Ontvangst verzoekschrift

De ontvangstdatum van het verzoekschrift wordt schriftelijk aan partijen bevestigd.

2.2.3 Inhoud verzoekschrift

Naast hetgeen is voorgeschreven in de artikelen [1.2.2](#) en [1.2.4](#), vermeldt het in meervoud ingediende verzoekschrift:

- a. de plaats waar de betrokken werknemer gewoonlijk de arbeid verricht(te), en
- b. de naam, het adres, het telefoonnummer en het e-mailadres van (de gemachtigde van) de verweerder, voor zover deze gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn.

2.2.4 Opgave van verhinderdata voor de mondelinge behandeling

Bij de indiening van het verzoekschrift worden de verhinderdata van de verzoeker en zijn eventuele gemachtigde over de komende periode van twee maanden vermeld. Zo mogelijk worden daarbij ook de verhinderdata van de verweerder en zijn eventuele gemachtigde over de komende periode van twee maanden vermeld. Indien de verweerder geen verhinderdata aan de verzoeker heeft opgegeven, kan hij dit binnen twee werkdagen na ontvangst van het verzoekschrift alsnog aan de griffie van de rechtbank doen, onder vermelding van het zaaknummer of – indien dit nog niet bekend is – de namen van partijen. De kantonrechter kan bij de vaststelling van de dag en het tijdstip van de mondelinge behandeling, uit oogpunt van een goede procesorde, voorbijgaan aan de opgave van een te groot aantal verhinderdata door partijen.

2.2.5 Aanvoeren gronden verzoekschrift

Een verzoekschrift uitsluitend op nader aan te voeren gronden wordt niet-ontvankelijk verklaard.

2.2.6 Termijn indienen verweerschrift

Een verweerschrift en/of een tegenverzoek moet uiterlijk tien (10) dagen voor de dag van de mondelinge behandeling worden ingediend, met gelijktijdige toezending van een afschrift daarvan aan de verzoeker. Een na deze termijn ingediend verweerschrift en/of tegenverzoek kan door de kantonrechter buiten beschouwing worden gelaten.



2.2.7 Termijn indienen nadere stukken

Nadere stukken moeten uiterlijk vijf (5) dagen voor de dag van de mondelinge behandeling worden ingediend, met gelijktijdige toezending van een afschrift daarvan aan iedere verweerder en iedere belanghebbende. Na deze termijn ingediende stukken kunnen door de kantonrechter buiten beschouwing worden gelaten.

2.2.8 Niet verschijnen verweerder

De verweerder wordt bij (aangetekende) brief door de griffier van de rechtbank voor de mondelinge behandeling opgeroepen. Indien de verweerder zonder bericht niet op de mondelinge behandeling verschijnt en ook geen verweerschrift heeft ingediend, wordt van de verzoeker een uittreksel uit het bevolkingsregister of uit het handelsregister gevraagd dat niet ouder is dan de datum van de oproeping. Hierna kan de griffier van de rechtbank de verweerder opnieuw oproepen. In plaats daarvan kan de verzoeker de verweerder per deurwaardersexploot oproepen.

2.2.9 Splitsing

Zaken die samenhangende verzoeken of vorderingen bevatten, worden in beginsel niet gesplitst, tenzij dit uit oogpunt van een goede procesorde noodzakelijk is.

2.2.10 Gezamenlijke behandeling verzoek en voorzieningen

Een verzoekschrift op grond van artikel 7:686a lid 2 of lid 3 BW, en een daarmee samenhangende vordering in kort geding ex artikel 254 Rv of een daarmee samenhangend verzoek op grond van artikel 223 Rv, zullen in beginsel gezamenlijk op een zitting worden behandeld. Onder bijzondere omstandigheden, in verband met de goede procesorde, de spoedeisendheid van de gevraagde voorzieningen of de complexiteit van de zaak, kan de kantonrechter beslissen dat een afzonderlijke behandeling plaatsvindt.

2.2.11 Uitspraak

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden, wordt na afsluiting van die behandeling uitspraak gedaan binnen een termijn van in beginsel vier weken na de mondelinge behandeling.



2.3 Erfrecht

2.3.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor op het erfrecht gebaseerde verzoeken de volgende regels.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de handleiding erfrecht (klik [hier](#) voor de handleiding erfrecht).

2.3.2 Inhoud verzoekschrift

Behalve hetgeen staat vermeld in artikel [1.2.4](#), vermeldt het verzoekschrift bovendien:

- a. de laatste woonplaats van de overledene;
- b. indien een notaris of een andere gemachtigde het verzoek indient, tevens de naam van de partij namens wie hij het verzoek indient (bijvoorbeeld de erfgenaam, de bewindvoerder of een andere belanghebbende);
- c. indien het verzoekschrift een nalatenschap betreft, de relatie die de verzoeker met de nalatenschap heeft.

In de voet van het verzoekschrift wordt bovendien vermeld of eerdere verzoeken zijn ingediend en afgedaan en, zo ja, welke, onder vermelding van het zaaknummer en de datum van de beschikking.

2.3.3 Bijvoeging stukken

Ingeval van complexe familierelaties wordt bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), zoveel mogelijk een door een notaris schematisch getekende stamboom gevoegd.



2.4 Europeesrechtelijke verzoeken

2.4.1 Algemeen

2.4.1.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor de hierna onder [2.4.2](#) tot en met [2.4.6](#) opgenomen verzoeken de volgende regels.

2.4.2 Formulieren aanvraag waarmerkingen/goedkeuringen grensoverschrijdende zaken

Op de website van het Europees e-justitieportaal (https://e-justice.europa.eu/155/NL/online_forms) staan formulieren opgenomen die kunnen worden gebruikt voor een aanvraag bij de rechtbank van verschillende waarmerkingen/goedkeuringen met betrekking tot grensoverschrijdende zaken. Het betreft onder andere de formulieren voor een Europees betalingsbevel (Verordening (EG) nr. 1896/2006), inzake de Europese executoriale titel (Verordening 805/2004), voor geringe vorderingen in grensoverschrijdende zaken (Verordening (EG) nr. 861/2007) en inzake Verordening (EG) nr. 44/2001).

De nadere regels met betrekking tot deze verzoeken staan hieronder opgenomen.

2.4.3 EBB-Verordening (nr 1896/2006) - Europeese betalingsbevelprocedure voor niet-betwiste geldvorderingen

- Bevoegde rechter

De zaak wordt aangebracht bij en behandeld door de rechtbank Den Haag, team of afdeling civiel, die als nevenzittingsplaats van alle andere rechtbanken op het verzoek zal beslissen ([Stb. 2015, 98](#)).

- Over te leggen stukken

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), wordt bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:
formulier A, bijlage I van de EBB-verordening (klik [hier](#) voor het formulier).

2.4.4 EGV-verordening (nr. 861/2007, nr. 2015/2421 en nr. 2017/1259 - Europese procedures voor geringe vorderingen (small claims))

- Bevoegde rechter

De bevoegde rechter is de kantonrechter

- Over te leggen stukken

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), wordt bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

a. het standaard vorderingsformulier A van bijlage I, bedoeld in artikel 4 EGV-verordening, opgesteld in de Nederlandse taal (klik [hier](#) voor het formulier).



2.4.5 EET-verordening (nr. 805/2004) – Brussel-I

2.4.5.1 EET-verordening - waarmerking van een rechterlijke uitspraak als Europese executoriale titel (artikel 2 Uitvoeringswet)

- Bevoegde rechter

De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van het Nederlandse gerecht dat de beslissing heeft gegeven waarvan de waarmerking wordt gevraagd. Betreft het een beslissing van een kantonrechter, dan wordt het verzoek gedaan aan de kantonrechter. Betreft het een beslissing van een gerechtshof, dan wordt het verzoek gedaan aan het gerechtshof.

- Over te leggen stukken

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een authentiek afschrift van de beslissing waarvan de waarmerking wordt gevraagd;
- b. het procesinleidend stuk dat tot de beslissing heeft geleid;
- c. Voor zover mogelijk de gegevens die de rechter nodig heeft om de beslissing volgens [bijlage I](#) bij de verordening als Europese executoriale titel te kunnen waarmerken.

2.4.5.2 EET-verordening - afgifte van een bewijs dat een beslissing niet of beperkt uitvoerbaar is of van een vervangend bewijs (artikel 3 Uitvoeringwet)

- Bevoegde rechter

De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van het Nederlandse gerecht dat de beslissing heeft gegeven waarvan de afgifte van het (vervangend) bewijs wordt gevraagd. Betreft het een beslissing van een kantonrechter, dan wordt het verzoek gedaan aan de kantonrechter. Betreft het een beslissing van een gerechtshof, dan wordt het verzoek gedaan aan het gerechtshof.

- Over te leggen stukken

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een authentiek afschrift van de beslissing waarop het verzoek betrekking heeft;
- b. het procesinleidend stuk dat tot de beslissing heeft geleid;
- c. voor zover mogelijk de gegevens die de rechter nodig heeft om het bewijs volgens [bijlage IV](#) bij de verordening af te kunnen geven.

2.4.5.3 EET-verordening – rectificatie of intrekking van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikelen 4 en 5 Uitvoeringswet)

- Bevoegde rechter

Het gerecht dat het bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel heeft verstrekt, is bevoegd.



- **Over te leggen stukken**

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. het formulier, bedoeld in artikel 10 lid 3 van de EET-verordening;
- b. het (zo mogelijk originele) bewijs van waarmerking en de bij het verkrijgen daarvan overgelegde stukken (zie artikel [2.4.3.1](#) van dit reglement).

2.4.5.4 EET-verordening – waarmerking van een gerechtelijke schikking als Europese executoriale titel (artikel 6 Uitvoeringswet)

- **Bevoegde rechter**

De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank waarvoor de schikking is getroffen. Betreft het een voor een kantonrechter getroffen schikking, dan wordt het verzoek gedaan aan de kantonrechter. Betreft het een voor een gerechtshof getroffen schikking, dan wordt het verzoek gedaan aan dat gerechtshof.

- **Over te leggen stukken**

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd (artikel 6 juncto artikel 2 Uitvoeringswet):

- a. een authentiek afschrift van de gerechtelijke schikking waarvan de waarmerking wordt gevraagd;
- b. het procesinleidend stuk dat tot de gerechtelijke schikking heeft geleid;
- c. het [formulier](#), bedoeld in artikel 24 lid 1 van de EET-verordening;

2.4.5.5 EET-verordening - waarmerking van een authentieke akte als Europese executoriale titel (artikel 7 Uitvoeringswet)

- **Bevoegde rechter**

De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank van de plaats van vestiging van de notaris die de authentieke akte heeft verleden.

- **Over te leggen stukken**

Naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een authentiek afschrift van de authentieke akte waarvan de waarmerking wordt gevraagd;
- b. een bewijsstuk van de plaats van vestiging van de notaris die de authentieke akte heeft verleden;
- c. het formulier, bedoeld in artikel 25 lid 1 van de EET-verordening



2.4.6 EEX-verordening (nr. 44/2001 en nr. 1215/2012)/²

2.4.6.1 Certificaat (artikel 54 e.v. EEX-verordening en Uitvoeringswet)

Bevoegde rechter:

het gerecht waar de uitspraak is gedaan³.

Over te leggen stukken:

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een afschrift van de uitspraak (art. 54/53 EEX-Verordening), of
- b. een afschrift van de authentieke akte (art. 57/58, lid 4, EEX-Verordening), of
- c. een afschrift van de gerechtelijke schikking (art. 58/59 EEX-Verordening), en
- d. indien het een uitspraak betreft die bij verstek is gewezen, een stuk waaruit blijkt wanneer het stuk dat het geding heeft ingeleid, aan de verweerder tegen wie verstek werd verleend is betekend of is meegedeeld.

² [Verordening \(EU\) nr. 1215/2012](#) (verordening Brussel I (herschikking)) is met ingang van 10 januari 2015 in de plaats gekomen van [Verordening \(EG\) nr. 44/2001](#). Deze nieuwe verordening is slechts van toepassing op rechtsvorderingen die zijn ingesteld, authentieke akten die zijn verleden of geregistreerd, en gerechtelijke schikkingen die zijn goedgekeurd of getroffen op of na 10 januari 2015. De verordening is van toepassing tussen alle EU-lidstaten, en dus ook in Denemarken op grond van een met de Europese Unie gesloten parallelle overeenkomst over [Verordening \(EG\) nr. 44/2001](#). [Verordening \(EG\) nr. 44/2001](#) blijft van toepassing op beslissingen gegeven inzake rechtsvorderingen die zijn ingesteld, authentieke akten die zijn verleden of geregistreerd, en gerechtelijke schikkingen die zijn goedgekeurd of getroffen vóór 10 januari 2015 en die onder die verordening vallen.

³ Hierbij gaat het niet om de rechter die de uitspraak heeft gedaan, maar om de afdeling of het team van het gerecht waar de uitspraak is gedaan.



2.5 Familierechtelijke verzoeken

2.5.1 Benoeming van een bijzondere curator

2.5.1.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek tot benoeming van een bijzondere curator de volgende regels.

2.5.1.2 Bijvoeging stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een uittreksel uit de Basisregistratie Personen:
 - van de minderjarige op wie het verzoek betrekking heeft, en
 - van de ouders van de minderjarige, en
- b. zoveel mogelijk, de naam en volledige adresgegevens van de voorgestelde bijzonder curator.

2.5.2 Curatele-, Bewind-, en Mentorverzoeken

Voor verzoekschriftprocedures in zaken van curatele (artikel 1:378 e.v. Burgerlijk Wetboek (BW)), onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v.), onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW) en mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW), ook wel genoemd CBM-zaken, geldt een afzonderlijk procesreglement, te weten het Landelijk procesreglement voor verzoekschriften bij de rechtbanken, kanton, inzake curatele, bewind en mentorschap [{hyperlink}](#).



2.6 Huur

2.6.1 Algemeen

2.6.1.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor de hierna onder [2.6.2](#) en [2.6.3](#) opgenomen verzoeken de volgende regels.

2.6.2 Goedkeuring afwijkende bedingen

2.6.2.1 Inhoud verzoekschrift

Behalve hetgeen staat vermeld in artikel [1.2.4](#), vermeldt het verzoekschrift bovendien:

- a. de naam, het adres en het telefoonnummer van de gemachtigde van de verhuurder, voor zover deze verhuurder niet de verzoeker is en deze gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn;
- b. de naam, het adres en het telefoonnummer van de gemachtigde van de huurder, voor zover deze huurder niet de verzoeker is en deze gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn, en
- c. de tekst van ieder goed te keuren beding.

2.6.2.2 Opgave verhinderdata

In het verzoekschrift of in de daarbij gevoegde begeleidende brief worden de verhinderdata van de verhuurder en de huurder en de eventuele gemachtigde(n) vermeld.

2.6.3 Benoeming deskundige als bedoeld in artikel 7:304 lid 2 BW

2.6.3.1 Inhoud verzoekschrift

Behalve hetgeen is vermeld in artikel [1.2.4](#), vermeldt het verzoekschrift bovendien:

- a. de naam, het adres en het telefoonnummer van de gemachtigde van de verweerder, voor zover deze gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn, en
- b. de naam, telefoonnummer(s) en het kantooradres van iedere door de verzoeker voorgestelde deskundige en van iedere door de verweerder voorgestelde deskundige, voor zover deze laatste gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn.



2.7 Nakosten

2.7.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor het verzoek tot begroting van en het verkrijgen van een bevelschrift voor de na de uitspraak ontstane kosten de volgende regels.

2.7.2 Bijvoeging stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een kopie van het vonnis waarin de kostenveroordeling is uitgesproken;
- b. indien betekening van het vonnis heeft plaatsgevonden, het exploit van betekening en de brief waarbij de wederpartij is aangeschreven om alsnog in der minne aan het gewezen vonnis te voldoen.



2.8 Ontbinding agentuurovereenkomst

2.8.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek tot ontbinding van de agentuurovereenkomst de volgende regels.

2.8.2 Inhoud verzoekschrift

Behalve hetgeen staat vermeld in artikel [1.2.4](#), vermeldt het verzoekschrift bovendien de naam, het adres en het telefoonnummer van de gemachtigde van de verweerder, voor zover deze gegevens bij de indiening van het verzoekschrift reeds bekend zijn.

2.8.3 Opgave verhinderdata verzoeker

In het verzoekschrift of in de daarbij gevoegde begeleidende brief worden de verhinderdata van de verzoeker en zijn eventuele gemachtigde vermeld. Indien bekend, worden daarbij tevens de verhinderdata van de verweerder en zijn eventuele gemachtigde vermeld.

2.8.4 Opgave verhinderdata verweerder

Indien de verweerder en zijn eventuele gemachtigde geen verhinderdata aan de verzoeker hebben opgegeven, kunnen zij dit binnen twee werkdagen na ontvangst van het verzoekschrift alsnog aan de kantonrechter doen, onder vermelding van het zaaknummer of – indien dit nog niet bekend is – de namen van partijen.



2.9 Pacht

2.9.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek betreffende pacht de volgende regels.

2.9.2 Verzoek machtiging (aanvullende) opstalverzekering: aantal in te dienen exemplaren

Indien een verzoek wordt gedaan tot machtiging (aanvullende) opstalverzekering als bedoeld in artikel 7:345 lid 3 BW, worden de volgende stukken in de hierna te vermelden aantallen overgelegd:

- a. van het verzoekschrift: drie exemplaren voor de pachtkamer, één exemplaar voor iedere verweerder en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende;
- b. van het verweerschrift: drie exemplaren voor de pachtkamer, één exemplaar voor iedere verzoeker en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende, en
- c. van bewijs- en andere stukken waarop partijen zich tijdens de mondelinge behandeling willen beroepen: drie exemplaren voor de pachtkamer, één exemplaar voor iedere partij en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende, met inachtneming van hetgeen overigens in artikel [1.4.3](#) is bepaald.

Op deze stukken wordt steeds het zaaknummer vermeld.

2.9.3 Opgave gegevens opstalverzekeraar

De pachtkamer kan de pachter verzoeken opgave te doen van de gegevens van de opstalverzekeraar.



2.10. Wet griffierecht burgerlijke zaken

2.10.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek op grond van de Wet griffierecht burgerlijke zaken (Wgbz) de volgende regels.

2.10.2 Wet griffierecht burgerlijke zaken – verzet griffierecht of verschotten (artikel 29 Wgbz)

Bevoegde rechter:

het betrokken (onderdeel van het) gerecht.

Over te leggen stukken:

- een kopie van de griffierechtrekening (rekening-courantoverzicht of nota);
- bewijs van betaling van het griffierecht of de verschotten.

2.10.3 Wet griffierecht burgerlijke zaken – verzet dwangbevel (artikel 30 Wgbz)

Bevoegde rechter:

het betrokken (onderdeel van het) gerecht.

Over te leggen stukken:

- een kopie van het dwangbevel.



2.11 Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen

2.11.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek tot het verstrekken van een bevel als bedoeld in de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen de volgende regels.

2.11.2 Bijvoeging stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#) worden bij het verzoekschrift bovendien overgelegd:

- a. een afschrift van de stukken waaruit blijkt dat voorafgaand aan de indiening van het verzoekschrift de zorgaanbieder is verzocht te handelen overeenkomstig hetgeen in het verzoekschrift is gevraagd, en
- b. een afschrift van de stukken waaruit blijkt dat de zorgaanbieder voorafgaand aan de indiening van het verzoekschrift een redelijke termijn is gegeven om aan het verzoek als bedoeld onder a. te voldoen.



2.12 Wet op de ondernemingsraden

2.12.1 Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) de volgende regels.

2.12.2 Bijvoeging stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), worden bij het verzoekschrift bovendien overgelegd de stukken als bedoeld in artikel 36 WOR, te weten:

- a. het schriftelijk verslag van bevindingen van de bedrijfscommissie als bedoeld in artikel 1 WOR, en
- b. het advies van de bedrijfscommissie,
en indien het een verzoek op bezwaar betreft als bedoeld in artikel 15 WOR, wordt daarnaast overgelegd:
- c. het concept instellingsbesluit, waarin is omschreven de taak, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van de commissie.



3 Slotbepaling

3.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is door het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel Kanton (LOVCK) op 8 april 2024 vastgesteld en treedt in werking op 1 juli 2024.

3.2 Overgangsbepaling

Het reglement is van toepassing op alle verzoekschriften ingediend vanaf 1 juli 2024. Het reglement is ook van toepassing op proceshandelingen in al lopende verzoekschriftprocedures, die na 1 juli 2024 nog worden verricht.

3.3 Vervanging

Dit reglement vervangt het voorgaande procesreglement van 1 februari 2022.



4 BIJLAGEN

4.1 Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2 aanhef en onder e, 1.1.6, 1.1.9 en 1.1.10)

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

4.1.1 Gebruik Veilig Mailen

Bij communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per kantonrechter 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.

4.1.2 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 kennisgenomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

4.1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen

De kantonrechter 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 kantonrechter in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met de kantonrechter heeft gecommuniceerd.

4.1.4 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..

4.1.5 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 jjmmdd. 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 kantonrechter telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan. De indiener nummert de bijlagen.

4.1.6 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 kantonrechter verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de kantonrechter.

4.1.7 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.

4.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare 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 verschoonbaar 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.

4.1.9 Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties

Indien de kantonrechter 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.



4.2 Bijlage II: digitaal procederen (artikelen 1.1.3)

Bij de rechtbank [...], team/afdeling kanton is met ingang van [...] vrijwillig digitaal procederen in [...] mogelijk.