

# Procesreglement Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en Wet zorg en dwang

## 1 Algemeen

- 1.1** Dit reglement is van toepassing op zaken die gegrond zijn op de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en de Wet zorg en dwang, al dan niet door toepassing van artikel 2.3 Wet forensische zorg.
- 1.2** Als niet-digitaal wordt geprocedeerd, worden de processtukken en berichten als volgt ingediend:
- door toezending per post aan de griffie van de rechtbank, afdeling familie- en jeugdzaken  
<http://www.rechtspraak.nl/Organisatie/Rechtbanken/Pages/default.aspx>
  - door afgifte aan de Centrale Balie van de rechtbank  
<http://www.rechtspraak.nl/Organisatie/Rechtbanken/Pages/default.aspx>
  - door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de griffie van de rechtbank wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.  
Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in [Bijlage 2](#) vermelde regels.  
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.
- 1.3** Onder Veilig Mailen wordt verstaan: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank <https://www.rechtspraak.nl/veilig-mailen-met-de-rechtspraak>.
- 1.4** Van de verzending van een via Veilig Mailen verzonden processtuk of bericht is een bevestiging van de ontvangst beschikbaar, die de verzender

zelf kan 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 rechtbank verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

- 1.5** Als niet-digitaal wordt geprocedeerd, bericht de rechtbank partijen per brief, per telefoon of via Veilig Mailen.
- 1.6** Op alle (proces)stukken en berichten dient het zaaknummer en/of rekestnummer te worden vermeld.

## **2 Digitaal procederen**

(zie ook art. 33 Rv)

### **2.1 Mogelijkheid van digitaal procederen**

Digitaal procederen bij de rechtbank is alleen mogelijk indien en voor zover de wet bepaalt of uit de wet volgt dat partijen:

- in (een) bepaalde categorie(ën) van zaken, vermeld in [bijlage 1](#), de mogelijkheid hebben geheel of gedeeltelijk digitaal te procederen (vrijwillig digitaal procederen), of
- in (een) bepaalde categorie(ën) van zaken, vermeld in [bijlage 1](#), de verplichting hebben geheel of gedeeltelijk digitaal te procederen (verplicht digitaal procederen).

### **2.2 Toepasselijke bepalingen**

Naast de bepalingen van dit hoofdstuk gelden de regels die zijn opgenomen in:

- het [Besluit elektronisch procederen](#), en
- het [Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT Rechtspraak](#).

### **2.3 Begripsbepalingen**

In dit hoofdstuk worden de begrippen uit de wet gebruikt.

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

- a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid: het koppelvlak bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van partijen dan wel hun advocaten of gemachtigden en de rechtbank;
- b. procesdeelnemers: partijen, belanghebbenden, deelnemers aan een geschil als gevolg van voeging of tussenkomst alsmede hun advocaten en gemachtigden;
- b. bericht: een mededeling, niet zijnde een processtuk, tussen de rechtbank en een of meer partijen via de daartoe aangewezen digitale weg;
- c. digitaal dossier: alle in een zaak ingediende processtukken, berichten en de beslissingen van de rechtbank daarop;
- e. indienen: het digitaal aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde F-formulier;
- f. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht;
- g. verzoeker: de partij die een verzoek indient;
- h. webportaal 'Mijn Rechtspraak': de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden, advocaten en andere (professionele) gemachtigden

toegang hebben tot het digitale systeem van de rechtbank en het digitale dossier.

#### **2.4 Toegang tot het webportaal**

Een procesdeelnemer heeft toegang tot het webportaal 'Mijn Rechtspraak' als hij beschikt over een inlogmiddel, zoals omschreven in het [Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT Rechtspraak](#).

Een procesdeelnemer heeft in het webportaal 'Mijn Rechtspraak' toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin hij partij is. Een partij die niet zelf digitaal procedeert, kan de rechtbank verzoeken hem mee te delen op welke wijze hij toegang kan krijgen tot het digitaal dossier.

#### **2.5 Gevolgen van digitaal procederen**

De partij die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat:

- zij geen papieren afdrukken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt;
- de verzending van daarvoor in aanmerking komende processtukken of berichten niet aangetekend geschiedt.

#### **2.6 Wissel van niet-digitaal naar 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 is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van de rechtbank wordt genoemd. De wissel wordt aan de verzoeker en aan alle belanghebbenden bevestigd.

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

#### **2.7 Wijze van indiening van processtukken en stukken**

Voor het indienen van processtukken en stukken gelden de volgende voorschriften:

- een partij voorziet ieder processtuk of bewijsstuk dat zij indient van een benaming bestaande uit een verkorte partijnaam, een (doorlopend) volgnummer en een verkorte aanduiding van de inhoud ervan. Een door een partij gekozen partijnaam wordt door die partij en alle andere partijen consequent gehanteerd.
- de in te dienen stukken worden als afzonderlijke digitale bestanden geüpload, waarbij de stukken op zodanige wijze worden aangeleverd dat deze in de juiste volgorde kunnen worden geraadpleegd.

## **2.8 Indiening van berichten en processtukken/ontvangstbevestiging bij digitaal procederen**

De indiening van het verzoekschrift, verweerschrift en overige processtukken en berichten vindt plaats door toezending aan de griffie van de rechtbank via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid of via het webportaal.

De ontvangst van processtukken en berichten wordt automatisch bevestigd.

## **2.9 Kennisgeving bij digitaal procederen/berichten van de rechtbank aan partijen**

Indien de rechtbank een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitale systeem heeft geplaatst, ontvangt iedere partij die digitaal moet procederen of die heeft laten weten digitaal te procederen en daarbij 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. Voor dit doel wordt bij de eerste keer dat een partij in een zaak inlogt in het webportaal, een e-mailadres gevraagd. Deze partij is te allen tijde verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit adres. Indien die partij geen e-mailadres verstrekt, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wenst te ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die partij.

De rechtbank bericht partijen door plaatsing van een bericht in het door partijen te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

## **2.10 Aantal in te dienen exemplaren**

Het verzoekschrift en de bijgevoegde stukken, het verweerschrift en de bijgevoegde stukken, en de eventueel tijdens de mondelinge behandeling in te dienen processtukken of de in het geding te brengen bewijsstukken worden in enkelvoud ingediend, met een kopie aan iedere belanghebbende indien en zolang deze op papier procedeert.

## **2.11 Uitsluiting van digitaal procederen**

De rechtbank kan een partij of de gemachtigde van die partij tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, indien hij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of indien hij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt medegedeeld bij bericht en heeft alleen betrekking op de procedure waarin de rechtbank 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.

## **2.12 Verstrekking afschrift uitspraak**

De uitspraak kan ook digitaal ter beschikking worden gesteld.

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

## **Bijlage 1: Aanvullende bepalingen digitaal procederen (hoofdstuk 2)**

Bij alle rechtbanken is *vrijwillig* digitaal procederen mogelijk in zaken die gegrond zijn op de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en de Wet zorg en dwang, al dan niet door toepassing van artikel 2.3 Wet forensische zorg.

## **Bijlage 2: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 6 tot en met 9)**

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

### **2.1 Gebruik Veilig Mailen**

Bij het gebruik van Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het hiertoe aangewezen e-mailadres van de voorziening voor Veilig mailen van de Rechtspraak zoals dat per rechtbank en per zaaksoort staat vermeld op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl). Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

### **2.2 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.

### **2.3 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.

### **2.4 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 indiener in de onderwerpregel persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

### **2.5 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 jjmdd. 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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.

## **2.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding**

Als op de laatste dag van een voor de indiener geldende termijn voor indiening van een processtuk of bericht een niet aan hem 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.

## **2.9 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.