



Landelijk procesreglement verzoekschriften rechtbanken, kanton

Landelijk procesreglement verzoekschriften rechtbanken, kanton	1
Considerans	8
1. Algemeen deel	9
1.1. Algemene bepalingen.....	9
1.1.1. Strekking reglement	9
1.1.2. Begripsbepaling	9
1.1.3. Mogelijkheid van het digitaal indienen van stukken.....	9
1.1.4. Indiening van stukken	9
1.1.5. Ontvangstbevestiging ingeval van Veilig Mailen.....	10
1.1.6. Vermelding zaaknummer.....	10
1.1.7. 1.1.7 Toevoeging en inkomensverklaring.....	10
1.1.8. Griffierechten voor onvermogenden	10
1.1.9. De definitieve toevoeging of inkomensverklaring en uitstel	10
1.1.10. Verhoging griffierecht bij toevoeging	10
1.1.11. Verhoging griffierecht bij vermeerdering van het verzoek	11
1.1.12. Verlaging griffierecht	11
1.1.13. Rechtspersonen en vertegenwoordiging	11
1.1.14. Volmacht.....	11
1.1.15. Vreemde taal	11
1.1.16. Gevolgen niet-naleving reglement	12
1.1.17. Gevalen waarin dit reglement niet voorziet	12
1.1.18. Afwijken reglement	12
1.2. Indiening en inhoud verzoekschrift	13
1.2.1. Indiening	13
1.2.2. Aantal in te dienen exemplaren	13
1.2.3. Griffierecht	13
1.2.4. Inhoud verzoekschrift	13
1.2.5. Bijvoeging stukken	14
1.2.6. Zaaknummer	14
1.2.7. Verandering of vermeerdering verzoek/verbetering verzoekschrift.....	14
1.2.8. Intrekking verzoekschrift.....	14
1.3. Verweer	15
1.3.1. Indiening	15



1.3.2.	Termijn voor indiening	15
1.3.3.	Aantal verweerschriften	15
1.3.4.	Mondeling verweer	15
1.3.5.	Bijvoeging stukken bij verweerschrift	15
1.3.6.	Verbetering verweerschrift	15
1.4.	Behandeling van het verzoek	17
1.4.1.	Mondelinge behandeling	17
1.4.2.	Duur mondelinge behandeling	17
1.4.3.	Indiening nadere stukken voor of tijdens de mondelinge behandeling	17
1.4.4.	Aanwezigheid partijen	17
1.4.5.	Aanwezigheid gedetineerde	17
1.4.6.	Tolk	18
1.4.7.	Verzoek om uitstel	18
1.4.8.	Indiening nadere stukken na afloop van de mondelinge behandeling	18
1.5.	Uitspraak	19
1.5.1.	Termijn uitspraak	19
1.5.2.	Aanhouding uitspraak	19
1.5.3.	Verstrekken uitspraak	19
2.	Bijzonder deel: bijzondere regels per verzoek	20
2.1.	Appartementsrechten	20
2.1.1.	Strekking	20
2.1.2.	Bijvoeging stukken: algemeen	20
2.1.3.	Bijvoeging stukken: vernietiging van een besluit (artikel 5:130 BW)	20
2.1.4.	Bijvoeging stukken: verlenen vervangende machtiging (artikel 5:140 BW)	20
2.1.5.	Bijvoeging stukken: verlenen rechterlijk bevel (artikel 5:144 BW)	21
2.2.	Einde van de arbeidsovereenkomst (verzoeken op grond van artikel 7:686a BW) 22	
2.2.1.	Strekking	22
2.2.2.	Ontvangst verzoekschrift	22
2.2.3.	Inhoud verzoekschrift	22
2.2.4.	Opgave van verhinderdata voor de mondelinge behandeling	22
2.2.5.	Aanvoeren gronden verzoekschrift	22
2.2.6.	Termijn indienen verweerschrift	22
2.2.7.	Termijn indienen nadere stukken	22

2.2.8.	Niet verschijnen verweerder	23
2.2.9.	Splitsing.....	23
2.2.10.	Gezamenlijke behandeling verzoek en voorzieningen	23
2.2.11.	Uitspraak	23
2.3.	Erfrecht.....	24
2.3.1.	Strekking	24
2.3.2.	Inhoud verzoekschrift	24
2.3.3.	Bijvoeging stukken	24
2.4.	Europeesrechtelijke verzoeken	25
2.4.1.	Algemeen.....	25
2.4.1.1.	Strekking.....	25
2.4.2.	EBB-Verordening (nr 1896/2006) - Europese betalingsbevelprocedure voor niet-betwiste geldvorderingen	25
2.4.2.1.	Aanbrengen en behandeling van de zaak	25
2.4.2.2.	Over te leggen stukken	25
2.4.3.	EET-verordening (nr. 805/2004) - Brussel-I	25
2.4.3.1.	EET-verordening - waarmerking van een rechterlijke uitspraak als Europese executoriale titel (artikel 2 Uitvoeringswet)	25
2.4.3.2.	EET-verordening - afgifte van een bewijs dat een beslissing niet of beperkt uitvoerbaar is of van een vervangend bewijs (artikel 3 Uitvoeringswet).....	25
2.4.3.3.	EET-verordening - rectificatie van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikel 4 Uitvoeringswet).....	26
2.4.3.4.	EET-verordening - intrekking van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikel 5 Uitvoeringswet).....	26
2.4.3.5.	EET-verordening - waarmerking van een gerechtelijke schikking als Europese executoriale titel (artikel 6 Uitvoeringswet).....	26
2.4.3.6.	EET-verordening - waarmerking van een authentieke akte als Europese executoriale titel (artikel 7 Uitvoeringswet)	26
2.4.4.	EGV-verordening (nr. 861/2007) – Europese procedure voor geringe vorderingen (small claims).....	26
2.4.4.1.	Over te leggen stukken	26
2.4.5.	EEX-verordening (nr. 44/2001).....	27
2.4.5.1.	Certificaat (artikel 54 e.v. EEX-verordening en Uitvoeringswet)	

2.5.	Familierechtelijke verzoeken	27
2.5.1.	Benoeming van een bijzondere curator	27
2.5.1.1.	Strekking	27
2.5.1.2.	Bijvoeging stukken	27
2.5.2.	Mentorschap	27
2.5.2.1.	Strekking	27
2.5.2.2.	Verzoekschrift	27
2.5.2.3.	Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken	27
2.5.2.4.	Verzoek tot wijziging mentor: bijvoeging stukken	28
2.5.3.	Onderbewindstelling in geval van afwezigheid	28
2.5.3.1.	Strekking	28
2.5.3.2.	Verzoekschrift	28
2.5.3.3.	Verzoek tot instellen afwezigheidsbewind: bijvoeging stukken .	28
2.5.4.	Onderbewindstelling van meerderjarigen	29
2.5.4.1.	Strekking	29
2.5.4.2.	Verzoekschrift	29
2.5.4.3.	Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken	29
2.5.4.4.	Verzoek tot wijziging bewindvoerder: bijvoeging stukken	29
2.5.5.	Ondercuratelestelling	29
2.5.5.1.	Strekking	29
2.5.5.2.	Verzoekschrift	30
2.5.5.3.	Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken	30
2.5.5.4.	Verzoek tot wijziging curator: bijvoeging stukken	30
2.5.5.5.	Verzoek tot huwelijkstoestemming van een onder curatele gestelde: bijvoeging stukken	30
2.5.5.6.	Verzoek tot het maken van uiterste wilsbeschikking door een wegens geestelijke stoornis onder curatele gestelde	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.	Overgangsbepaling	39
3.2.	Vervanging.....	39
4.	Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2, 1.1.4 en 1.1.5) 40	
4.1.	Gebruik Veilig Mailen	40
4.2.	Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail	40
4.3.	Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen	40
4.4.	Onderwerpregel e-mailbericht	40



4.5.	Wijze van verzenden van bestanden	40
4.6.	Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen	41
4.7.	Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening	41
4.8.	Verstoring toegang Veilig Mailen en versoonlybare termijnoverschrijding	41
4.9.	Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties	41



Considerans

Voor u ligt het Landelijk procesreglement verzoekschriften ten behoeve van kantonzaken bij de rechtbanken.

Deze versie is eind 2021 voorbereid door de redactieraad van de procesreglementen kanton en goedgekeurd door het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). De wijzigingen vloeien onder andere voort uit de afschaffing van de telefax per 1 februari 2022 en de daarvoor met ingang van die datum in de plaats gekomen voorziening voor Veilig Mailen van de Rechtspraak. KPN stopt met ingang van genoemde datum met het aanbieden van ISDN-diensten, waardoor vanaf dat moment niet meer kan worden gefaxt naar en door de Rechtspraak. Voor al het faxverkeer wordt daarom overgestapt op de voorziening voor Veilig Mailen van de Rechtspraak.

Na verkregen akkoord door de Presidentenvergadering, hebben de gerechtsbesturen van alle rechtbanken het reglement als eigen reglement vastgesteld. Het reglement is gepubliceerd in de Staatscourant.

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.

Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, behalve in de Staatscourant, te vinden op de website <http://www.rechtspraak.nl/Procedures/Landelijke-regelingen/Sectorkantonrecht/Pages/default.aspx>. Op de website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, inclusief de inhoud van de hyperlinks die in de Staatscourant niet is weergegeven.

Versie 1 februari 2022

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).

1.1.2. Begripsbepaling

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}](#).

1.1.3. Mogelijkheid van het digitaal indienen van stukken

De kantonrechter kan partijen in door de rechtbank bepaalde zaken in de gelegenheid stellen processtukken digitaal in te dienen. Hiervoor gelden de door de kantonrechter bepaalde regels.

1.1.4. Indiening van stukken

Indiening van het verzoekschrift, verweerschrift en overige stukken geschiedt als volgt:

- 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 als Bijlage 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.

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).

1.1.5. Ontvangstbevestiging ingeval van Veilig Mailen

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.

1.1.6. Vermelding zaaknummer

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

1.1.7. 1.1.7 Toevoeging en inkomensverklaring

Indien voor de zaak een toevoeging of inkomensverklaring is verleend, wordt de toevoeging of de inkomensverklaring bij het verzoek- of verweerschrift gevoegd.

Indien een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een kopie van de aanvraag bij het verzoek- of verweerschrift gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

1.1.8. Griffierechten voor onvermogenen

Indien 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.

1.1.9. De definitieve toevoeging of inkomensverklaring en uitstel

De definitieve toevoeging of inkomensverklaring wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voordat de einduitspraak wordt gedaan ingediend tenzij uitstel is verkregen voor het indienen van de toevoeging of de inkomensverklaring.

1.1.10. Verhoging griffierecht bij toevoeging

Indien bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoegingsaanvraag maar de definitieve toevoeging niet tijdig is ingediend, zal het griffierecht worden verhoogd. De betreffende partij moet het verhoogde griffierecht binnen vier weken na de in artikel 1.1.8. bedoelde termijn 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.

De betreffende partij 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.

1.1.11. Verhoging griffierecht bij vermeerdering van het verzoek

Indien 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.

1.1.12. Verlaging griffierecht

Indien 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 1.1.7. bedoelde zin, wordt ingediend, kan het griffierecht worden verlaagd, indien redenen conform artikel 16 Wet griffierechten burgerlijke zaken (Wgbz) worden aangegeven waarom de stukken niet eerder konden worden ingediend.

1.1.13. Rechtspersonen en vertegenwoordiging

Indien 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.

1.1.14. Volmacht

Indien 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.

1.1.15. 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.

1.1.16. 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.

1.1.17. 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.

1.1.18. Afwijken reglement

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

1.2. Indiening en inhoud verzoekschrift

1.2.1. Indiening

Een verzoek wordt schriftelijk gedaan, tenzij de wet anders bepaalt.

Een verzoekschrift wordt ingediend en ondertekend door de verzoeker. Indien het verzoekschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze in plaats van de verzoeker het verzoekschrift ondertekenen.

1.2.2. Aantal in te dienen exemplaren

Het verzoekschrift en de bijgevoegde stukken worden in meervoud ingediend: één exemplaar voor de kantonrechter, één exemplaar voor iedere verweerder en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.

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 1.1.7, 1.1.13 en 1.1.14 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 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.

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

Een verweerschrift wordt ingediend en ondertekend door de verweerder. Indien het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze in plaats van de verweerder het verweerschrift ondertekenen.

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

Een verweerschrift wordt in meervoud ingediend: één exemplaar voor de kantonrechter, één exemplaar voor iedere verzoeker en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.

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 1.1.7 en 1.1.8 genoemde stukken, de stukken waarop de verweerder zich beroept overgelegd op de wijze zoals vermeld in artikel 1.4.3.

Griffierecht

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

1.3.5. Bijvoeging stukken bij verweerschrift

Naast de in de artikelen 1.1.7, 1.1.13 en 1.1.14 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.

1.3.6. 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 behandeltime niet voldoende is, kan zij schriftelijk en gemotiveerd om een langere behandeltime verzoeken.

1.4.3. Indiening nadere stukken voor of tijdens de mondelinge behandeling

Een partij die tijdens de mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten of stukken in het geding wenst te 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 stuk of de in het geding te brengen bewijsstukken heeft ontvangen.

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

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).

Indien mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel 30p 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. Appartementenrechten

2.1.1. Strekking

In aanvulling op dan wel in afwijking van hetgeen in Hoofdstuk 1 is bepaald, gelden voor een verzoek betreffende Appartementenrechten 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 appartementenrecht(en);
- b. alle beperkt gerechtigden op een appartementenrecht en ieder die op dit recht beslag heeft gelegd, onder vermelding van het desbetreffende appartementenrecht;
- 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.



2.1.5. 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 2.4.5 opgenomen verzoeken de volgende regels.

2.4.2. EBB-Verordening (nr 1896/2006) - Europese betalingsbevelprocedure voor niet-betwiste geldvorderingen

2.4.2.1. Aanbrengen en behandeling van de zaak

De zaak wordt aangebracht bij en behandeld door de rechtbank te Den Haag, team of afdeling civiel, die als nevenzittingsplaats van alle andere rechtbanken op het verzoek zal beslissen (*Stcrt.* 2012, 26104).

2.4.2.2. Over te leggen stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, wordt bij het verzoekschrift bovendien gevoegd het standaardformulier A van bijlage I, bedoeld in artikel 7 EBB-verordening (klik [hier](#) voor de formulieren).

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

2.4.3.1. EET-verordening - waarmede van een rechterlijke uitspraak als Europese executoriale titel (artikel 2 Uitvoeringswet)

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een volledig en authentiek afschrift van de beslissing waarvan de waarmede van een rechterlijke uitspraak als Europese executoriale titel wordt gevraagd;
- b. het origineel of een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van het procesinleidend stuk dat tot de beslissing heeft geleid;
- c. stukken waaruit blijkt dat de stukken (dagvaarding/beslissing) op de juiste wijze zijn betekend.

2.4.3.2. EET-verordening - afgifte van een bewijs dat een beslissing niet of beperkt uitvoerbaar is of van een vervangend bewijs (artikel 3 Uitvoeringswet)

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een volledig en authentiek afschrift van de beslissing waarop het verzoek betrekking heeft;
- b. het origineel of een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van het procesinleidend stuk dat tot de beslissing heeft geleid;
- c. stukken waaruit blijkt dat de stukken (dagvaarding/beslissing) op de juiste wijze zijn betekend.

2.4.3.3. EET-verordening - rectificatie van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikel 4 Uitvoeringswet)

Behalve 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 bewijs van waarmerking en de bij het verkrijgen daarvan overgelegde stukken (zie artikel 2.4.3.1 van dit reglement).

2.4.3.4. EET-verordening - intrekking van een bewijs van waarmerking als Europese executoriale titel (artikel 5 Uitvoeringswet)

Behalve 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. de bij het verkrijgen van de waarmerking overgelegde stukken (zie artikel 2.4.3.1 van dit reglement).

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

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

- a. een volledig en authentiek afschrift van de gerechtelijke schikking waarvan de waarmerking wordt gevraagd;
- b. het origineel of een voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van het procesinleidend stuk dat tot de gerechtelijke schikking heeft geleid.

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

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een volledig en 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.

2.4.4. EGV-verordening (nr. 861/2007) – Europese procedure voor geringe vorderingen (small claims)

2.4.4.1. Over te leggen stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, wordt bij het verzoekschrift bovendien gevoegd het standaard vorderingsformulier A van bijlage I, bedoeld in artikel 4 EGV-verordening, gesteld in de Nederlandse taal (klik [hier](#) voor de formulieren).

2.4.5. EEX-verordening (nr. 44/2001)

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

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, worden bij het verzoekschrift bovendien gevoegd:

- a. een afschrift van de uitspraak (art. 54 EEX-Verordening), of
- b. een afschrift van de authentieke akte (art. 57, lid 4, EEX-Verordening), of
- c. een afschrift van de gerechtelijke schikking (art. 58 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.

2.5. 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. Mentorschap

2.5.2.1. Strekking

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

2.5.2.2. Verzoekschrift

Een verzoek tot het instellen van een mentorschap of tot het omzetten van een bestaande curatele in een mentorschap wordt zoveel mogelijk ingediend door middel van een formulier (klik [hier](#) voor het formulier verzoek instellen mentorschap; klik [hier](#) voor het formulier verzoek omzetting in mentorschap).

2.5.2.3. Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot het instellen van een mentorschap of tot het omzetten van een bestaande curatele in een mentorschap, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, gevoegd:

- a. een uittreksel uit de Basisregistratie Personen van de persoon ten aanzien van wie het mentorschap wordt gevraagd;
- b. indien mogelijk, een verklaring van een deskundige waaruit kan worden opgemaakt dat de toestand van de persoon ten aanzien van wie het mentorschap wordt gevraagd van dien aard is dat het instellen van een mentorschap noodzakelijk is;
- c. een verklaring van de nog in leven zijnde naaste familieleden (de partner en meerderjarige kinderen of, indien er geen partner en meerderjarige kinderen zijn, de ouders en meerderjarige broers en zusters) waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot het instellen van het mentorschap en de voorgestelde mentor (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een akkoordverklaring), en
- d. een verklaring van de voorgestelde mentor inhoudende dat hij bereid is de taak van mentor te vervullen en waaruit voorts blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een bereidverklaring).

2.5.2.4. Verzoek tot wijziging mentor: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot vervanging van de mentor worden uitsluitend de in artikel 2.5.3.3 onder c. en d. genoemde stukken bijgevoegd.

2.5.3. Onderbewindstelling in geval van afwezigheid

2.5.3.1. Strekking

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

2.5.3.2. Verzoekschrift

Een verzoek tot onderbewindstelling in geval van afwezigheid wordt zoveel mogelijk ingediend door middel van een formulier (klik [hier](#) voor het formulier).

2.5.3.3. Verzoek tot instellen afwezigheidsbewind: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot het instellen van een bewind ingeval van afwezigheid, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, gevoegd:

- a. zoveel mogelijk een uittreksel uit de Basisregistratie Personen van de persoon ten aanzien van wie de onderbewindstelling wordt gevraagd;
- b. een verklaring van de nog in leven zijnde naaste familieleden (de partner en meerderjarige kinderen of, indien er geen partner en meerderjarige kinderen zijn, de ouders en meerderjarige broers en zusters) waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot onderbewindstelling en de voorgestelde bewindvoerder (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een akkoordverklaring), en
- c. een verklaring van de voorgestelde bewindvoerder inhoudende dat hij bereid is de taak van bewindvoerder te vervullen en waaruit voorts blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van

zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een bereidverklaring).

2.5.4. Onderbewindstelling van meerderjarigen

2.5.4.1. Strekking

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

2.5.4.2. Verzoekschrift

Een verzoek tot onderbewindstelling of tot omzetting van een bestaande curatele in een onderbewindstelling wordt zoveel mogelijk ingediend door middel van een formulier (klik [hier](#) voor het formulier verzoek onderbewindstelling; klik [hier](#) voor het formulier verzoek omzetting in onderbewindstelling).

2.5.4.3. Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot onderbewindstelling of tot het omzetten van een bestaande curatele in een onderbewindstelling, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, gevoegd:

- a. een uittreksel uit de Basisregistratie Personen van de persoon ten aanzien van wie de onderbewindstelling wordt gevraagd;
- b. indien mogelijk, een verklaring van een deskundige waaruit kan worden opgemaakt dat de toestand van de persoon ten aanzien van wie de onderbewindstelling wordt gevraagd van dien aard is dat de onderbewindstelling noodzakelijk is;
- c. een verklaring van de nog in leven zijnde naaste familieleden (de partner en meerderjarige kinderen of, indien er geen partner en meerderjarige kinderen zijn, de ouders en meerderjarige broers en zusters) waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot onderbewindstelling en de voorgestelde bewindvoerder (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een akkoordverklaring), en
- d. een verklaring van de voorgestelde bewindvoerder inhoudende dat hij bereid is de taak van bewindvoerder te vervullen en waaruit voorts blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een bereidverklaring).

2.5.4.4. Verzoek tot wijziging bewindvoerder: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot vervanging van de bewindvoerder of tot benoeming van een tweede bewindvoerder, worden uitsluitend de in artikel 2.5.5.3 onder c. en d. genoemde stukken bijgevoegd.

2.5.5. Ondercuratelestelling

2.5.5.1. Strekking

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

2.5.5.2. Verzoekschrift

Een verzoek tot ondercuratelestelling of tot omzetting van een bestaande onderbewindstelling en/of een bestaand mentorschap in een ondercuratelestelling wordt zoveel mogelijk ingediend door middel van een formulier (klik [hier](#) voor het formulier verzoek ondercuratelestelling; klik [hier](#) voor verzoek omzetting in ondercuratelestelling).

2.5.5.3. Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot ondercuratelestelling of tot het omzetten van een bestaande onderbewindstelling in een ondercuratelestelling, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, gevoegd:

- a. een uittreksel uit de Basisregistratie Personen van de persoon ten aanzien van wie de ondercuratelestelling wordt gevraagd;
- b. indien mogelijk, een verklaring van een deskundige waaruit kan worden opgemaakt dat de toestand van de persoon ten aanzien van wie de ondercuratelestelling wordt gevraagd van dien aard is dat de ondercuratelestelling noodzakelijk is;
- c. een verklaring van de nog in leven zijnde naaste familieleden (de partner en meerderjarige kinderen of, indien er geen partner en meerderjarige kinderen zijn, de ouders en meerderjarige broers en zusters) waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot ondercuratelestelling en de voorgestelde curator (klik [hier](#) voor een voorbeeld van een akkoordverklaring), en
- d. een verklaring van de voorgestelde curator inhoudende dat hij bereid is de taak van curator te vervullen en waaruit voorts blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld (klik hier: <http://www.rechtspraak.nl/Naar-derechter/Formulieren/Documents/BereidheidsverklaringBewindvoerder.pdf> voor een voorbeeld van een bereidverklaring).

2.5.5.4. Verzoek tot wijziging curator: bijvoeging stukken

Indien het verzoek strekt tot vervanging van de curator of tot benoeming van een tweede curator, worden uitsluitend de in artikel 2.5.6.3 onder c. en d. genoemde stukken bijgevoegd.

2.5.5.5. Verzoek tot huwelijkstoestemming van een onder curatele gestelde: bijvoeging stukken

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, worden bij het verzoekschrift gevoegd:

- a. indien de curatele is ingesteld wegens verkwisting of drankmisbruik, een verklaring van de curator dat hij zijn toestemming aan het voorgenomen huwelijk onthoudt;
- b. indien de curatele is ingesteld wegens een geestelijke stoornis, zo mogelijk een verklaring van een deskundige waaruit kan worden opgemaakt of de onder curatele gestelde in staat is zijn wil te bepalen en in staat is de betekenis van zijn verklaring in het huwelijk te willen treden te begrijpen.



2.5.5.6. Verzoek tot het maken van uiterste wilsbeschikking door een wegens geestelijke stoornis onder curatele gestelde

Behalve de stukken zoals vermeld in artikel 1.2.5, wordt bij het verzoekschrift gevoegd een verklaring van een deskundige waaruit kan worden opgemaakt dat de geestelijke stoornis niet verhindert dat de onder curatele gestelde de gevolgen van het maken van uiterste wilsbeschikkingen voldoende overziet.

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:

- a. het concept instellingsbesluit, waarin is omschreven de taak, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van de commissie.



3. Slotbepaling

- Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is door het LOVCK op 6 december 2021 vastgesteld en treedt in werking op 1 februari 2022.

3.1. Overgangsbepaling

Het reglement is van toepassing op alle verzoekschriften ingediend vanaf 1 februari 2022. Het reglement is tevens van toepassing op proceshandelingen in op dat moment lopende verzoekschriftprocedures, die na 1 februari 2022 nog worden verricht.

3.2. Vervanging

Dit reglement vervangt de bestaande reglementen.

4. Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2, 1.1.4 en 1.1.5)

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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..

4.5. 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 kantonrechter telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan.

De indiener nummert de bijlagen.



4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.