



# **Landelijk procesreglement WHOA zaken rechtbanken**

## Inhoudsopgave

Considerans .....	5
1. Algemene bepalingen .....	6
1.1. Strekking reglement .....	6
1.2. Afwijken reglement .....	6
1.3. Indiening van stukken .....	6
1.4. Aantal in te dienen exemplaren .....	7
1.5. Bijlagen .....	7
1.6. Vermelding zaak- en rekestnummer .....	7
1.7. Griffierecht .....	7
1.8. Behandeling van het verzoek .....	7
1.9. Oproeping .....	7
1.10. Afschrift verzoekschrift aan belanghebbende .....	8
1.11. Zienswijze .....	8
1.12. Mondelinge toelichting standpunten .....	8
1.13. Indiening nadere stukken .....	8
1.14. Pleitnotities .....	8
1.15. Afdoening zonder zitting .....	9
1.16. Verzoek om aanhouding van de behandeling .....	9
1.17. Toevoeging .....	9
1.18. Termijn uitspraak .....	9
1.19. Verstrekken afschrift uitspraak .....	9
1.20. Publicatie uitspraak .....	9
2. Deponeren startverklaring en algemene vereisten voor een eerste verzoek .....	10
2.1. Strekking .....	10
2.2. Startverklaring .....	10
2.2.1. Deponeren .....	10
2.2.2. Aantal in te dienen exemplaren .....	10
2.3. Eerste verzoek in het kader van een onderhands akkoord, algemene bepalingen	
10	
2.3.1. Inhoud verzoek .....	10
2.3.2. Bijvoegen stukken .....	10
3. Aanwijzing van een herstructureringsdeskundige .....	12

3.1.	Strekking .....	12
3.2.	Verzoek tot aanwijzing herstructureringsdeskundige .....	12
4.	Verzoek om tussentijdse voorzieningen .....	12
4.1.	Strekking .....	12
4.2.	Verzoeken met betrekking tot een afkoelingsperiode (artikel 376 Fw) .....	12
4.2.1.	Inhoud verzoek .....	12
4.2.2.	Verzoek om verlenging van de afkoelingsperiode .....	13
4.2.3.	Verzoek opheffing afkoelingsperiode .....	13
4.2.4.	Afschrift verzoek aan belanghebbende .....	13
4.2.5.	Verzoek tot het treffen van voorzieningen ten tijde van de afkoelingsperiode (artikel 376 lid 9 Fw) .....	13
4.3.	Verzoek op de voet van artikel 379 Fw .....	13
4.3.1.	Inhoud verzoek .....	13
4.3.2.	Bijvoeging stukken .....	14
5.	Verzoeken op de voet van artikel 378 Fw en artikel 42a Fw .....	14
5.1.	Strekking .....	14
5.2.	Verzoek uitspraak over belangrijke aspecten op de voet van artikel 378 Fw .....	14
5.2.1.	Inhoud verzoek .....	14
5.2.2.	Bijvoeging stukken .....	14
5.3.	Verzoek op de voet van artikel 42a Fw .....	16
5.3.1.	Inhoud verzoek .....	16
6.	Verzoek tot homologatie .....	16
6.1.	Strekking .....	16
6.2.	Verzoek tot homologatie .....	16
6.2.1.	Inhoud verzoek tot homologatie .....	16
6.2.2.	Bijvoeging stukken .....	17
6.2.3.	Deponeren stemverslag .....	18
6.2.4.	Verzoek wijziging/beëindiging overeenkomst op de voet van artikel 373 Fw 18	
6.2.5.	Extra informatie over groep schuldenaren .....	18
6.2.6.	Stemmen door economisch gerechtigde (artikel 381 lid 4 Fw) .....	18
6.2.7.	Stemmen door certificaathouder of vruchtgebruiker (artikel 381 lid 5 Fw) .....	18
6.3.	Verzoek tot afwijzing (artikel 383 lid 8 Fw) .....	18
6.3.1.	Inhoud verzoek .....	18

6.4.	Behandeling van het verzoek .....	19
6.4.1.	Oproeping stemgerechtigde partijen .....	19
7.	Verzet tegen beslissing van de rechtbank in een openbare procedure op grond van het ontbreken van internationale bevoegdheid .....	19
7.1.	Strekking .....	19
7.2.	Verzetrekest .....	19
7.2.1.	Inhoud verzetrekest .....	19
7.2.2.	Griffierecht .....	20
7.2.3.	Intrekking verzet .....	20
7.3.	Verweer .....	20
7.3.1.	Aantal in te dienen exemplaren .....	20
7.3.2.	Mondeling verweer .....	20
7.4.	Behandeling van het verzet .....	20
7.4.1.	Dagbepaling zitting .....	20
7.4.2.	Indiening nadere stukken .....	20
7.4.3.	Behandeling ter openbare terechtzitting .....	20
8.	Slotbepaling .....	21
8.1.	Vaststelling en inwerkingtreding .....	21
8.2.	Toepasselijkheid .....	21
9.	Bijlagen .....	21
9.1.	Bijlage I – Formulier startverklaring ( <i>artikel 370 lid 3</i> ) .....	21
9.2.	Bijlage II – Overzicht telefoonnummers .....	22
9.3.	Bijlage III – Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.3., 1.4., 1.12., 1.13., 1, 7.3.1., 7.4.2.), .....	23

## **Considerans**

Voor u ligt het Procesreglement Wet homologatie onderhands akkoord (WHOA) zaken rechtbanken.

Dit procesreglement is tot stand gekomen in verband met de wijziging van de Faillissementswet (Fw) als gevolg van de inwerkingtreding van de WHOA op 1 januari 2021. Dit procesreglement vindt zijn oorsprong in een initiatief vanuit het Landelijk Overleg van de Voorzitters Civiel, Kanton en Toezicht (LOVCK&T) en Recofa. Het procesreglement is ontwikkeld door een voor dit project geïnitieerde implementatiewerkgroep. De Nederlandse Orde van Advocaten, INSOLAD, JIRA en KPMG zijn geconsulteerd.

Op 1 september 2020 is door respectievelijk Recofa en het LOVCK&T de eerste versie van het procesreglement goedgekeurd, waarna – na akkoord van de presidentenvergadering – alle rechtbanken het procesreglement als eigen reglement hebben vastgesteld.

Naar aanleiding van de ervaringen die zijn opgedaan in het eerste jaar is het reglement op bepaalde punten aangescherpt. Ook is het reglement gewijzigd door het uitfaseren van de fax per 1 februari 2022. Het veilig mailen is in plaats gekomen van de fax en de daarvoor met ingang van die datum in de plaats gekomen voorziening voor Veilig Mailen van de Rechtspraak. Dit betekent dat er in alle zaken met ingang van 1 februari 2022 geen gebruik meer kan worden gemaakt van de fax maar van de voorziening van Veilig Mailen die voor de fax in de plaats komt. Deze tweede versie is door respectievelijk het LOVT en Recofa op 2 december 2021 respectievelijk 6 december 2021 goedgekeurd, waarna – na akkoord van de presidentenvergadering – alle rechtbanken het procesreglement als eigen reglement hebben vastgesteld. Het reglement gaat in op 1 februari 2022 en is gepubliceerd in de Staatscourant.

Met het ontwikkelen van het procesreglement is beoogd een verdere bijdrage te leveren aan het harmoniseren van de werkwijze en werkprocessen van de verschillende rechtbanken in verzoekschriftprocedures in WHOA-zaken. Hierbij is het belang van de justitiabele vooropgesteld. Daarnaast is gestreefd naar een efficiënte interne werkwijze.

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>. Op de website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, inclusief de actuele inhoud van de hyperlinks die in de gedrukte versie niet is weergegeven.

Tweede versie, 1 februari 2022

## 1. Algemene bepalingen

### 1.1. Strekking reglement

Dit procesreglement is van toepassing op de procesvoering in alle verzoeken in de zin van de tweede afdeling van titel 4 van de Faillissementswet waarop de regels betreffende het aanbieden en de homologatie van een onderhands akkoord van toepassing zijn. De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op alle hoofdstukken van dit procesreglement.

### 1.2. Afwijken reglement

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

### 1.3. Indiening van stukken

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

Een verzoekschrift wordt ingediend en ondertekend door een advocaat indien dit zo is bepaald in artikel 5 Fw.

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

- door toezending per post aan de bevoegde rechtbank ter attentie van de insolventiegriffie [{hyperlink naar de rechtbanken}](#); of
- door afgifte aan de Centrale Balie van de bevoegde rechtbank ter attentie van de insolventiegriffie [{hyperlink naar de rechtbanken}](#);
- door toezending via Veilig Mailen (Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank), mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de rechtbank ter attentie van de insolventiegriffie wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van die rechtbank, ter attentie van de insolventiegriffie, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft [{hyperlink Veilig Mailen}](#). Voor toezending via Veilig Mailen gelden de daarnaast in Bijlage III vermelde regels voor het gebruik van Veilig Mailen. Verzendingen via Veilig Mailen die uiterlijk op 23.59 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend. Indien een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt, gelden verzendingen die voor dat tijdstip zijn ontvangen als binnen de termijn ingediend.

Indiening van processtukken of berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven is niet toegestaan, behoudens indien en voor zover in dit reglement anders staat vermeld.

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). Dat tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8:30 tot 17:00 uur.

#### **1.4. Aantal in te dienen exemplaren**

Het verzoekschrift of verzetrekest en de daarbij behorende stukken worden in meervoud ingediend: twee exemplaren per post aan de insolventiegriffie van de rechtbank en één exemplaar door toezending via Veilig Mailen.

#### **1.5. Bijlagen**

Indien het verzoekschrift of verzetrekest een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar 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 die partij aangesloten. Indien het gaat om 10 of meer bijlagen wordt bovendien een overzicht bijgevoegd.

#### **1.6. Vermelding zaak- en rekestnummer**

Het verzoekschrift of verzetrekest wordt ter griffie ingeschreven. Hieraan wordt een zaak- en rekestnummer toegekend. Op alle correspondentie met en van de rechtbank wordt het zaak- en rekestnummer vermeld.

#### **1.7. Griffierecht**

Verzoekers zijn griffierecht verschuldigd, tenzij anders is bepaald in de Wet griffierechten burgerlijke zaken [{hyperlink griffierechten}](#).

#### **1.8. Behandeling van het verzoek**

Verzoeken aan de rechtbank worden in raadkamer behandeld, tenzij het akkoord wordt voorbereid en aangeboden in het kader van een openbare akkoordprocedure buiten faillissement.

#### **1.9. Oproeping**

Indien het verzoek mondeling wordt behandeld, wordt de oproeping voor de behandeling van het verzoek gedaan door de verzoeker, nadát de rechtbank hem heeft medegedeeld tegen welke datum en welk tijdstip de schuldenaar (in geval deze niet de verzoeker is) en eventuele belanghebbenden moeten worden opgeroepen. De keuze voor de wijze van



oproeping is aan verzoeker, waarbij verzoeker bij niet-verschijnen van een partij inzichtelijk zal moeten maken dat kenbaar is opgeroepen (bijvoorbeeld door overlegging van een exploot).

#### **1.10. Afschrift verzoekschrift aan belanghebbende**

De verzoekende partij verstrekt bij de oproeping van een belanghebbende een afschrift van het gehele verzoekschrift inclusief de bijlagen.

#### **1.11. Zienswijze**

Een schriftelijke zienswijze houdende de standpunten moet, voor zover niet anders bepaald in de wet, uiterlijk twee dagen voor de behandeling in meervoud worden ingediend: twee exemplaren voor de rechtbank en één exemplaar door toezending via Veilig Mailen. De rechtbank stuurt de zienswijze naar verzoeker die zorgt voor verstrekking van de zienswijze aan de andere belanghebbenden. Verzoeker wijst de daarvoor in aanmerking komende belanghebbenden, dan wel de daarvoor in aanmerking komende schuldeisers en aandeelhouders, op de mogelijkheid hun zienswijze kenbaar te maken.

Indien de zienswijze een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar in de zienswijze uitdrukkelijk verwezen.

#### **1.12. Mondelinge toelichting standpunten**

De volgende partijen kunnen tijdens de mondelinge behandeling verschijnen:

- verzoeker of belanghebbende die een natuurlijk persoon is, kan in persoon of bij gevolmachtigde bij de mondelinge behandeling verschijnen;
  - de herstructureringsdeskundige;
  - de observator;
  - een rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een daartoe bevoegde bestuurder, een andere daartoe in de statuten aangewezen persoon of een daartoe gevolmachtigde.
- Indien alleen de gevolmachtigde (niet zijnde een advocaat) van een natuurlijk persoon of rechtspersoon verschijnt, worden de originele volmacht en het legitimatiebewijs van de gevolmachtigde getoond en een kopie van het legitimatiebewijs van de volmachtgever.

#### **1.13. Indiening nadere stukken**

Bewijs- en andere stukken waarop partijen zich tijdens de mondelinge behandeling willen beroepen worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tot aan de dag van de mondelinge behandeling in meervoud ingediend: twee exemplaren voor de rechtbank en één exemplaar door toezending via Veilig Mailen.

#### **1.14. Pleitnotities**

Tenzij uitdrukkelijk door de rechtbank bepaald, kunnen verzoekers en belanghebbenden tijdens de mondelinge behandeling slechts korte spreekantekeningen (maximaal 2 pagina's, maximaal 10 minuten) voordragen en overleggen.





### **1.15. Afdoening zonder zitting**

De rechtbank kan zonder dat hiertoe een mondelinge behandeling wordt bepaald op het verzoek beslissen, indien de verzoeker, de schuldenaar en de iedere andere belanghebbende de rechtbank schriftelijk hebben laten weten hiermee in te stemmen.

### **1.16. Verzoek om aanhouding van de behandeling**

Een verzoek tot aanhouding van de behandeling kan op de volgende wijze worden gedaan:

- door de verzoeker: schriftelijk en gemotiveerd onder vermelding van de klemmende redenen, uiterlijk twee dagen voorafgaande aan de (mondelinge) behandeling tot 17:00 uur; of
- door andere belanghebbende(n): schriftelijk en gemotiveerd, onder vermelding van de klemmende redenen, uiterlijk twee dagen voorafgaande aan de (mondelinge) behandeling tot 17:00 uur; of
- door partijen gezamenlijk: schriftelijk voorafgaande aan de (mondelinge) behandeling of mondeling tijdens de mondelinge behandeling.

### **1.17. Toevoeging**

Indien een voor de zaak geldende toevoeging is verleend, wordt de toevoeging bij het verzoekschrift of verzetrekst gevoegd. Indien een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een kopie van de aanvraag bij het verzetrekst of zienswijze gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

### **1.18. Termijn uitspraak**

Tijdens de mondelinge behandeling wordt gemeld op welke datum en op welk tijdstip uitspraak wordt gedaan. Als uitgangspunt geldt dat binnen vijf werkdagen na de mondelinge behandeling uitspraak wordt gedaan.

Bij een schriftelijke behandeling van het verzoek wordt in beginsel binnen vijf werkdagen uitspraak gedaan.

### **1.19. Verstrekken afschrift uitspraak**

Een afschrift van de uitspraak wordt zo spoedig mogelijk aan de verzoeker en de schuldenaar verstrekt en, in voorkomende gevallen, aan de ter zitting (verder) verschenen partijen, partijen die een zienswijze hebben ingediend en aan de herstructureringsdeskundige of observator verstrekt.

### **1.20. Publicatie uitspraak**

De griffier van de rechtbank draagt zorg voor alle door de Faillissementswet vereiste publicaties.



## **2. Deponeren startverklaring en algemene vereisten voor een eerste verzoek**

### **2.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor het deponeren van de startverklaring en de algemene vereisten voor een eerste verzoek.

### **2.2. Startverklaring**

#### **2.2.1. Deponeren**

De schuldenaar deponeert kosteloos een verklaring ter griffie (van de relatief bevoegde rechtbank) waaruit blijkt dat hij start met de voorbereiding van een akkoord.

#### **2.2.2. Aantal in te dienen exemplaren**

Een startverklaring wordt schriftelijk en in meervoud ingediend: twee exemplaren voor de rechtbank. Het indienen geschiedt middels het invullen van het formulier zoals opgenomen in bijlage I.

### **2.3. Eerste verzoek in het kader van een onderhands akkoord, algemene bepalingen**

#### **2.3.1. Inhoud verzoek**

Een eerste verzoekschrift vermeldt ten minste:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker, alsmede
- een duidelijke omschrijving van het verzoek en de gronden waarop het berust, waaronder de gronden voor de relatieve bevoegdheid van de rechter, alsmede
- de keuze voor de openbare of besloten procedure, alsmede
- vermelding of het centrum van de voornaamste belangen van de schuldenaar is verplaatst in de drie maanden voorafgaand aan het verzoek, alsmede
- de grondslag voor de rechtsmacht van de Nederlandse rechter, alsmede
- indien van toepassing: het verplaatsen van de zetel van de schuldenaar voor zover dat heeft plaatsgevonden in de drie maanden voorafgaand aan het verzoek, alsmede
- het telefoonnummer van de behandelend advocaat.

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

#### **2.3.2. Bijvoegen stukken**

Bij het verzoekschrift worden, voor zover deze niet zijn overgelegd bij of voor zover deze zijn gewijzigd na het deponeren van de startverklaring, de volgende stukken en uittreksels gevoegd die niet ouder mogen zijn dan één maand:

- a. indien de schuldenaar een naamloze vennootschap (NV), een besloten vennootschap (BV), een coöperatieve vereniging of een buitenlandse rechtspersoon is:
  - een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel, indien de vennootschap ook een of meer filialen heeft, zo mogelijk ook een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel van die (buitenlandse) vestiging(en);
  - indien de bestuurder van de vennootschap een rechtspersoon is, een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel van deze rechtspersoon, en van de eventuele rechtspersonen die deze rechtspersoon besturen, totdat een natuurlijk persoon als bestuurder wordt genoemd.
- b. indien de schuldenaar een vennootschap onder firma of een commanditaire vennootschap is:
  - een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel;
  - een origineel uittreksel uit de Basisregistratie Personen per vennoot;
  - indien één of meer vennoten van de vennootschap een rechtspersoon is, een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel van deze rechtspersoon, en van de eventuele rechtspersonen die deze rechtspersoon besturen, totdat een natuurlijk persoon als bestuurder wordt genoemd.
- c. indien de schuldenaar een natuurlijk persoon met een zelfstandig bedrijf of beroep is.
  - een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel;
  - een origineel uittreksel van de basisregistratie personen.
- d. indien de schuldenaar een vereniging of stichting is:
  - een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel;
  - een (door de notaris) gewaarmerkte kopie van de statuten;
  - bij een vereniging: de originele notulen van de algemene ledenvergadering waaruit blijkt van de opdracht van deze vergadering aan het bestuur tot het aanbieden van een akkoord. Indien de bevoegdheid tot het aanbieden van een akkoord in de statuten is toegekend aan een ander orgaan van de vereniging dient het originele besluit van dat orgaan tot het aanbieden van een akkoord te worden overgelegd;
  - indien degene die het verzoekschrift indient een gevolmachtigde is en niet de bevoegde bestuurder, de door het bestuur verstrekte volmacht aan deze persoon en een kopie van het legitimatiebewijs van de volmachtgever;
  - indien de bestuurder van de vereniging een rechtspersoon is, een origineel of digitaal gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel van deze rechtspersoon, en van de eventuele rechtspersonen die deze rechtspersoon besturen, totdat een natuurlijk persoon als bestuurder wordt genoemd.
- e. een lijst met belanghebbenden bij het verzoek.

De rechtbank kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

### **3. Aanwijzing van een herstructureringsdeskundige**

#### **3.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor de behandeling van verzoekschriften die strekken tot aanwijzing van een herstructureringsdeskundige zoals bedoeld in artikel 371 Fw.

#### **3.2. Verzoek tot aanwijzing herstructureringsdeskundige**

Het verzoekschrift vermeldt:

- indien het verzoek het eerste verzoek is de gegevens als vermeld in artikel 2.3; de gronden waarop gesteld wordt dat de schuldenaar verkeert in een toestand ex artikel 370 lid 1 Fw, en in voorkomend geval dat het verzoek gesteund wordt door de meerderheid van de schuldeisers ten minste twee en maximaal drie namen van mogelijke te benoemen herstructureringsdeskundigen, waarbij het verzoekschrift offertes voor de kosten verbonden aan de benoeming van de herstructureringsdeskundige bevat. Slechts indien alle bij het akkoord betrokken partijen het eens zijn, kan met het noemen van één herstructureringsdeskundige en het overleggen van één offerte worden volstaan.

### **4. Verzoek om tussentijdse voorzieningen**

#### **4.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor de behandeling van verzoeken die strekken tot het gelasten van tussentijdse voorzieningen door de rechtbank op de voet van artikel 376 en 379 Fw.

#### **4.2. Verzoeken met betrekking tot een afkoelingsperiode (artikel 376 Fw)**

##### **4.2.1. Inhoud verzoek**

Het verzoek tot afkondiging van een afkoelingsperiode bevat:

- indien het verzoek het eerste verzoek is op basis van deze afdeling de gegevens als vermeld in artikel 2.3;
- indien het verzoek wordt ingediend door de schuldenaar: vermelding van de datum en registratiegegevens van de startverklaring als bedoeld in artikel 2.2;
- vermelding dat (i) een akkoord is aangeboden, of (ii) binnen twee maanden aangeboden zal worden, of (iii) een herstructureringsdeskundige is aangewezen;
- toelichting over de noodzaak voor het gelasten van een afkoelingsperiode en onderbouwing dat de gezamenlijke schuldeisers niet wezenlijk in hun belangen worden geschaad;
- vermelding of om opheffing van beslagen wordt verzocht en de aard, de omvang en de impact van de beslagen;
- lijst van belanghebbenden.

#### **4.2.2. Verzoek om verlenging van de afkoelingsperiode**

Een verzoek om verlenging van de afkoelingsperiode bevat:

- een afschrift van de eerste beslissing over de afkoelingsperiode; onderbouwing dat belangrijke vooruitgang is geboekt in de totstandkoming van het akkoord dan wel vermelding dat een verzoek tot homologatie is ingediend;
- vermelding of het centrum van de voornaamste belangen van de schuldenaar is verplaatst in de drie maanden voorafgaand aan het verzoek;
- lijst belanghebbenden als bedoeld in artikel 376 lid 11 Fw, alsmede een overzicht van degenen die in de gelegenheid zijn gesteld hun zienswijze in te dienen.

#### **4.2.3. Verzoek opheffing afkoelingsperiode**

Het verzoek tot opheffing van de afkoelingsperiode bevat:

- vermelding van de hoedanigheid van de verzoeker;
- onderbouwing dat niet meer aan de vereisten wordt voldaan van artikel 376 lid 1 en 4.

#### **4.2.4. Afschrift verzoek aan belanghebbende**

Aanvragers van een faillissement ontvangen een afschrift van het verzoek tot afkondiging van een afkoelingsperiode dan wel het verzoek tot verlenging van de afkondiging van een afkoelingsperiode dan wel het verzoek tot opheffing van de afkoelingsperiode.

#### **4.2.5. Verzoek tot het treffen van voorzieningen ten tijde van de afkoelingsperiode (artikel 376 lid 9 Fw)**

Het verzoek kan worden ingediend door derden, beslagleggers en schuldeisers in de zin van artikel 376 lid 9 Fw.

Dit verzoek bevat:

- vermelding van de hoedanigheid van verzoeker;
- kopie van het ingediende faillissementsverzoek of het beslag exploit; of
- onderbouwing van het zekerheidsrecht waarop een beroep wordt gedaan, dan wel een bewijs van hun belang.

### **4.3. Verzoek op de voet van artikel 379 Fw**

#### **4.3.1. Inhoud verzoek**

Het verzoek op de voet van artikel 379 Fw bevat:

- indien het verzoek het eerste verzoek is op basis van deze afdeling de gegevens als vermeld in artikel 2.3;
- toelichting over de hoedanigheid en bevoegdheid van de verzoeker:
  - indien het verzoek wordt ingediend door de schuldenaar: vermelding van de datum en registratiegegevens van de startverklaring als bedoeld in artikel 2.2;
- een duidelijke omschrijving van de gevraagde voorzieningen;
- een toelichting waarom de gevraagde voorzieningen nodig zijn ter beveiliging van de belangen van de schuldeisers en aandeelhouders.

#### **4.3.2. Bijvoeging stukken**

Bij het verzoekschrift worden de stukken, voor zover van toepassing, gevoegd zoals genoemd in artikel 4.2.2. De rechtbank kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

### **5. Verzoeken op de voet van artikel 378 Fw en artikel 42a Fw**

#### **5.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor de behandeling van verzoeken aan de rechtbank om uitspraak te doen over belangrijke aspecten en verzoeken die strekken tot het verkrijgen van een machtiging voor het verrichten van een rechtshandeling.

#### **5.2. Verzoek uitspraak over belangrijke aspecten op de voet van artikel 378 Fw**

##### **5.2.1. Inhoud verzoek**

Een verzoek op de voet van artikel 378 Fw bevat:

- indien het verzoek het eerste verzoek is op basis van deze afdeling de gegevens als vermeld in artikel 2.3;
- toelichting over de hoedanigheid en bevoegdheid van de verzoeker:
  - indien het verzoek wordt ingediend door de schuldenaar: vermelding van de datum en registratiegegevens van de startverklaring als bedoeld in artikel 2.2;
- een duidelijke omschrijving van het aspect waar een uitspraak over wordt verzocht en het belang daarvan in het kader van de totstandkoming van het akkoord.

Indien er meerdere verzoeken op grond van artikel 378 Fw worden ingediend, dienen deze gezamenlijk in één verzoekschrift te worden aangebracht.

##### **5.2.2. Bijvoeging stukken**

Voor een verzoek als bedoeld in artikel 378 lid 1 sub a Fw wordt voor zover van toepassing en aanwezig bijgevoegd:

- informatie over de financiële positie van de schuldenaar, waaronder in ieder geval:
  - de jaarrekeningen van de afgelopen drie boekjaren;
  - een actuele staat van baten en lasten, door weergave van de actuele balans en winst- en verliesrekening, inclusief eventueel niet uit de balans blijken verplichtingen;

- o een waardering van de onderneming en (indien noodzakelijk) van specifieke activa, (i) bij uitvoering van het (beoogde) akkoord en (ii) bij vereffening van het vermogen van de schuldenaar in faillissement;
- o de onderliggende financiële gegevens betrokken bij de totstandkoming van de hierboven genoemde waarderingen en welke financiële gegevens eventueel niet betrokken zijn;
- o de uitgangspunten en aannames op basis waarvan de prognoses en de waardering is vastgesteld;
- o gevoeligheden en onzekerheden aangaande de prognoses en de waardering en de totstandkoming daarvan;
- o een prognose van de balans en de winst- en verliesrekening voor een periode van twee jaar na de homologatie van het akkoord;
- o een kasstroomprognose voor een periode van één tot twee jaar (op maandbasis) na de homologatie van het akkoord;
- o de actuele liquiditeitspositie, door weergave van de kaspositie, ruimte onder de kredietfaciliteiten en mogelijke andere bronnen van liquiditeit;
- o de waarderingmethode en de berekeningswijze;
- o andere documenten die bij de beoordeling van dit verzoek van belang kunnen zijn.

Voor een verzoek als bedoeld in artikel 378 lid 1 sub b Fw wordt in ieder geval bijgevoegd:

- een lijst met de stemgerechtigde schuldeisers en aandeelhouders die bij naam worden genoemd (of als dit niet mogelijk is de schuldeisers en aandeelhouders onder verwijzing naar één of meer categorieën) met het bedrag van hun vordering of het nominale bedrag van hun aandeel en in welke klasse of in welke klassen zij zijn ingedeeld en de gronden hiervoor;
- een lijst van schuldeisers of aandeelhouders die bij naam worden genoemd (of als dit niet mogelijk is de schuldeisers en aandeelhouders onder verwijzing naar één of meer categorieën) die niet onder het akkoord vallen met toelichting waarom zij niet worden meegenomen in het akkoord.

Voor een verzoek als bedoeld in artikel 378 lid 1 sub c Fw wordt in ieder geval bijgevoegd:

- een afschrift uit de administratie van de schuldenaar waaruit de aard en de hoogte van de vordering van de schuldeiser of aandeelhouder blijkt;
- een afschrift van het deel van het ontwerpakkoord waaruit blijkt of de rechten van een schuldeiser of aandeelhouder worden gewijzigd.

Voor een verzoek als bedoeld in artikel 378 lid 1 sub d Fw wordt in ieder geval bijgevoegd:

- een afschrift van de voorgenomen procedure voor de stemming en de termijn waarbinnen het akkoord aan de stemgerechtigde schuldeisers en aandeelhouders is voorgelegd of hen is medegedeeld hoe zij daarvan kennis kunnen nemen, alsmede een toelichting wanneer de stemming redelijkerwijs zou moeten plaatsvinden inclusief de gronden daarvoor.

Elk verzoek bevat in elk geval een lijst met alle schuldeisers en aandeelhouders als bedoeld in artikel 378 lid 8 Fw, alsmede een overzicht van degenen die in de gelegenheid zijn gesteld hun zienswijze in te dienen.

De rechtbank kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

### **5.3. Verzoek op de voet van artikel 42a Fw**

#### **5.3.1. Inhoud verzoek**

Een verzoek op de voet van artikel 42a Fw bevat:

- indien het verzoek het eerste verzoek is op basis van deze afdeling de gegevens als vermeld in artikel 2.3 (met uitzondering van sub d);
- vermelding van de datum en registratiegegevens van de startverklaring, voor zover aanwezig, als bedoeld in artikel 2.2;
- een financiële onderbouwing van het verzoek;
- een onderbouwing dat de rechtshandeling noodzakelijk is om de onderneming te blijven voortzetten;
- onderbouwing dat de belangen van de gezamenlijke schuldeisers hierdoor gediend zijn;
- onderbouwing dat geen individuele schuldeisers door de desbetreffende rechtshandeling in hun belangen worden geschaad.

De rechtbank kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

## **6. Verzoek tot homologatie**

### **6.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor de behandeling en indiening van verzoekschriften die strekken tot de homologatie van een onderhands akkoord op verzoek van de schuldenaar zelf of op verzoek van een herstructureringsdeskundige indien deze is aangesteld.

### **6.2. Verzoek tot homologatie**

#### **6.2.1. Inhoud verzoek tot homologatie**

Elk verzoek tot homologatie bevat in ieder geval:

- indien het verzoek tot homologatie het eerste verzoek is op basis van deze afdeling dienen de gegevens als vermeld in artikel 2.3 in het verzoek opgenomen te worden;
- toelichting over de hoedanigheid en bevoegdheid van de verzoeker:
  - indien het verzoek wordt ingediend door de schuldenaar: vermelding van de datum en registratiegegevens van de startverklaring als bedoeld in artikel 2.2;
- de informatie zoals bedoeld in artikel 375 lid 1 en lid 2 Fw met toelichting;



- het stemverslag.

### 6.2.2. Bijvoeging stukken

Bij het verzoekschrift worden de stukken als bedoeld in artikel 375 lid 2 Fw gevoegd, waaronder voor zover toepasselijk een lijst met de stemgerechtigde schuldeisers en aandeelhouders die bij naam worden genoemd (of als dit niet mogelijk is de schuldeisers en aandeelhouders onder verwijzing naar één of meer categorieën) met het bedrag van hun vordering of het nominale bedrag van hun aandeel en in welke klasse of in welke klassen zij zijn ingedeeld;

- een lijst van schuldeisers of aandeelhouders die bij naam worden genoemd (of als dit niet mogelijk is de schuldeisers en aandeelhouders onder verwijzing naar één of meer categorieën) die niet onder het akkoord vallen met toelichting waarom zij niet worden meegenomen in het akkoord;
- informatie over de financiële positie van de schuldenaar, waaronder in ieder geval:
  - de jaarrekeningen van de afgelopen drie boekjaren;
  - een actuele staat van baten en lasten, door weergave van de actuele balans en winst- en verliesrekening, inclusief eventueel niet uit de balans blijkende verplichtingen;
  - een waardering van de onderneming en (indien noodzakelijk) van specifieke activa, (i) bij uitvoering van het (beoogde) akkoord en (ii) bij vereffening van het vermogen van de schuldenaar in faillissement;
  - de onderliggende financiële gegevens betrokken bij de totstandkoming van de hierboven genoemde waarderingen en de uitgangspunten en aannames op basis waarvan de prognoses en de waardering zijn vastgesteld;
  - gevoeligheden en onzekerheden aangaande de prognoses en de waardering en de totstandkoming daarvan;
  - een prognose van de balans en de winst- en verliesrekening voor een periode van twee jaar na de homologatie van het akkoord;
  - een kasstroomprognose voor een periode van één tot twee jaar (op maandbasis) na de homologatie van het akkoord;
  - de actuele liquiditeitspositie, door weergave van de kaspositie, ruimte onder de kredietfaciliteiten en mogelijke andere bronnen van liquiditeit;
  - de waarderingmethode en de berekeningswijze; andere documenten die bij de beoordeling van dit verzoek van belang kunnen zijn;
- blijk van instemming van de schuldenaar met de voorlegging van een akkoord ter homologatie in geval van toepasselijkheid van artikel 381 lid 2 Fw, dan wel de beslissing ex artikel 378 lid 5 Fw;
- afschrift van eventuele beslissingen genomen door de rechtbank op de voet van artikel 378 en/of 379 Fw;
- Correspondentie met weigerende schuldeisers, waaruit door hen aangevoerde weigeringsgronden blijken;
- andere informatie die voor de beoordeling van het verzoek van belang is.

De rechtbank kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.

### **6.2.3. Deponeren stemverslag**

Indien door de schuldenaar of herstructureringsdeskundige een verzoek tot homologatie van het akkoord wordt gedaan, dan wordt tevens het stemverslag ter griffie van de rechtbank gedeponereerd.

Het verslag vermeldt in ieder geval:

- de uitslag van de stemming per klasse;
- de schuldeisers en aandeelhouders die hebben gestemd;
- en of zij zich daarbij vóór of tegen het akkoord hebben uitgesproken.

### **6.2.4. Verzoek wijziging/beëindiging overeenkomst op de voet van artikel 373 Fw**

Het verzoekschrift kan tevens bevatten een verzoek tot wijziging of beëindiging van een overeenkomst op de voet van artikel 383 lid 7 Fw jo. artikel 373 Fw. In dat geval bevat het verzoekschrift ook:

- het voorstel tot wijziging of beëindiging van de betreffende overeenkomst en de opzegtermijn;
- het voorstel tot schadevergoeding en de wijze van voldoening.

### **6.2.5. Extra informatie over groep schuldenaren**

Indien het verzoek betreft homologatie van een akkoord waarin wijzigingen van rechten van schuldeisers zijn opgenomen jegens rechtspersonen die met de schuldenaar een groep in de zin van artikel 2:24b BW vormen, wordt in het verzoekschrift ook opgenomen:

- onderbouwing per groepsvennootschap dat is voldaan aan de vereisten van artikel 372 lid 2 aanhef en a tot en met d Fw, inclusief onderbouwing dat sprake is van een groep in de zin van artikel 2:24b BW;
- de onder artikel 2.3.2 genoemde informatie en stukken ten aanzien van die rechtspersonen;
- inzicht in het verloop van de stemprocedure met betrekking tot de schuldeisers van de groepsvennootschappen.

### **6.2.6. Stemmen door economisch gerechtigde (artikel 381 lid 4 Fw)**

Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om de economisch gerechtigde te laten stemmen in plaats van de juridisch gerechtigde bevat het verzoekschrift een toelichting over de wijze waarop het stemproces is ingericht.

### **6.2.7. Stemmen door certificaathouder of vruchtgebruiker (artikel 381 lid 5 Fw)**

Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om de certificaathouder of vruchtgebruiker te laten stemmen in plaats van een aandeelhouder bevat het verzoekschrift een toelichting over de wijze waarop het stemproces is ingericht.

## **6.3. Verzoek tot afwijzing (artikel 383 lid 8 Fw)**

### **6.3.1. Inhoud verzoek**

Het verzoek tot afwijzing bevat:

- vermelding van de hoedanigheid van de verzoeker:
  - stemgerechtigde schuldeiser of aandeelhouder in de zin van artikel 384 lid 3;
  - stemgerechtigde schuldeiser of aandeelhouder in de zin van artikel 384 lid 4;
  - overige stemgerechtigde schuldeiser of aandeelhouder; of
  - wederpartij bij de overeenkomst die de schuldenaar of de herstructureringsdeskundige eenzijdig wil opzeggen;
- de gronden voor het verzoek tot afwijzing met toelichting;
- vermelding van het moment waarop verzoeker met de afwijzingsgrond bekend raakte en wanneer hij hiertegen bij de herstructureringsdeskundige of de schuldenaar heeft geprotesteerd.

#### **6.4. Behandeling van het verzoek**

##### **6.4.1. Oproeping stemgerechtigde partijen**

Nadat de dag, het tijdstip, en de plaats van de zitting is vastgesteld zorgt de verzoeker dat de stemgerechtigde schuldeisers en aandeelhouders worden opgeroepen. De verzoekende partij verstrekt bij de oproeping een afschrift van het verzoekschrift.

De namen en woonplaatsen van de opgeroepen partijen worden ten minste twee werkdagen voor de zitting aan de griffier doorgegeven.

#### **7. Verzet tegen beslissing van de rechtbank in een openbare procedure op grond van het ontbreken van internationale bevoegdheid**

##### **7.1. Strekking**

Dit hoofdstuk bevat regels voor de behandeling van het verzet op voet van artikel 371 lid 14 Fw door een niet opgeroepen schuldeiser tegen een openingsbeslissing in een openbare akkoordprocedure buiten faillissement.

##### **7.2. Verzetrekest**

###### **7.2.1. Inhoud verzetrekest**

Het verzetrekest vermeldt:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de opposant;
- naam, adres en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de geopposeerde en van iedere andere belanghebbende, voor zover bij de opposant bekend, en het telefoonnummer van de herstructureringsdeskundige indien benoemd;
- een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het verzet berust;
- eventueel de naam en het telefoonnummer van de behandelend advocaat;

- de datum van de openingsbeslissing en het insolventienummer.

#### **7.2.2. Griffierecht**

De opposant is geen griffierecht verschuldigd.

#### **7.2.3. Intrekking verzet**

Zolang nog niet op het verzetschrift is beslist, kan het verzetrekst worden ingetrokken. Het verzet wordt als ingetrokken beschouwd als de opposant niet ter zitting verschijnt en geen verzoek tot aanhouding van de behandeling is gedaan.

### **7.3. Verweer**

#### **7.3.1. Aantal in te dienen exemplaren**

Het verweerschrift wordt in meervoud ingediend: twee exemplaren voor de rechtbank en één exemplaar door toezending via Veilig Mailen.

#### **7.3.2. Mondeling verweer**

Een geopposeerde die natuurlijk persoon is, kan in persoon of bij gevolmachtigde ter zitting verschijnen. Een rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een daartoe bevoegde bestuurder, een andere in de statuten daartoe aangewezen persoon of een daartoe gevolmachtigde. Indien alleen de gevolmachtigde verschijnt, worden de originele volmachten het legitimatiebewijs van de gevolmachtigde getoond en een kopie van het legitimatiebewijs van de volmachtgever.

### **7.4. Behandeling van het verzet**

#### **7.4.1. Dagbepaling zitting**

Indien het verzet op de zitting wordt behandeld, wordt zo spoedig mogelijk na de indiening van het verzetrekst een zitting bepaald waarop het verzetrekst wordt behandeld.

#### **7.4.2. Indiening nadere stukken**

Bewijs en andere stukken waarop partijen zich tijdens de zitting willen beroepen worden zo spoedig mogelijk maar uiterlijk twee dagen voor de zitting in meervoud ingediend: twee exemplaren voor de rechtbank en één exemplaar door toezending via Veilig Mailen.

#### **7.4.3. Behandeling ter openbare terechtzitting**

De behandeling van het verzet vindt plaats ter openbare terechtzitting.



## **8. Slotbepaling**

### **8.1. Vaststelling en inwerkingtreding**

Deze versie van dit reglement is door Recofa en het LOVT op 6 december 2021 respectievelijk 2 december 2021 goedgekeurd en treedt in werking op 1 februari 2022.

### **8.2. Toepasselijkheid**

Dit reglement geldt voor verzoeken die zijn ingediend na de datum van inwerkingtreding.

## **9. Bijlagen**

### **9.1. Bijlage I – Formulier startverklaring (*artikel 370 lid 3*)**

# Startverklaring betreffende het aanbieden en de homologatie van een onderhands akkoord

## Gericht aan

Rechtbank \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

## Verzoeker/ondergetekende

Naam \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode en plaatsnaam \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Geboortedatum \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Geboorteplaats en -land \_\_\_\_\_

## Onderneming (schuldenaar)

Naam \_\_\_\_\_

Statutaire vestigingsplaats \_\_\_\_\_

Gevestigd sinds \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Vestigingsadres \_\_\_\_\_

Gevestigd sinds \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

## Kamer van Koophandel inschrijving

Plaats \_\_\_\_\_

KvK-nummer \_\_\_\_\_

## Procedure

Wat voor soort procedure?

Openbare procedure

Besloten procedure

## Vorbereiding akkoord

Datum aanvang \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Verwachte tijdlijn \_\_\_\_\_

Toelichting voorbereidende handelingen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Betrokken advocaat

Is er een advocaat betrokken ?

Ja  Nee

Naam advocaat \_\_\_\_\_

Naam kantoor \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

### Betrokken adviseur(s)

Is er een adviseur betrokken?

Ja  Nee

Naam adviseur \_\_\_\_\_

Naam kantoor \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

### Centrum voornaamste belangen schuldenaar

Waar is het centrum van de voornaamste belangen van de schuldenaar gelegen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heeft schuldenaar een vestiging in Nederland?

Ja  Nee

Indien Ja wat is het vestigingsadres?

Adres \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

### Startverklaring

Ondergetekende verklaart dat hij/zij ten aanzien van schuldena(a)r(es) start met de voorbereiding van een akkoord ex artikel 370 lid 1 Fw.

Naam indiener \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_

Handtekening \_\_\_\_\_

*Bij het indienen van de startverklaring worden de volgende stukken ingediend:*

- een kopie van een geldig legitimatiebewijs van degene die de startverklaring indient;
- indien aanwezig een lijst van diegenen die de startverklaring ondersteuning met een kopie van hun legitimatiebewijs, en
- een recent (niet ouder dan één maand) en gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de rechtspersoon. Wanneer de bestuurder ook een rechtspersoon is, dan eveneens de gegevens verstrekken van de onderliggende rechtspersonen, totdat een natuurlijk persoon als bestuurder wordt benoemd.

## 9.2. Bijlage II – Overzicht telefoonnummers

<b>Rechtbank</b>	<b>Zittingsplaats</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
<b>Amsterdam</b>	Amsterdam	088 – 3611409	<a href="mailto:insolventies.amsterdam@rechtspraak.nl">insolventies.amsterdam@rechtspraak.nl</a>
<b>Den Haag</b>	Den Haag	088 – 3610667	<a href="mailto:WHOA.rb-dh@rechtspraak.nl">WHOA.rb-dh@rechtspraak.nl</a>
<b>Gelderland</b>	Zutphen	088 – 3612000	<a href="mailto:Insolventies.rb.gelderland@rechtspraak.nl">Insolventies.rb.gelderland@rechtspraak.nl</a>
<b>Limburg</b>	Maastricht	088 – 3611645	<a href="mailto:faillissementen.rb-lim@rechtspraak.nl">faillissementen.rb-lim@rechtspraak.nl</a>
<b>Midden Nederland</b>	Utrecht	088 – 3611772	<a href="mailto:Insolventie.rb-mnl.utrecht@rechtspraak.nl">Insolventie.rb-mnl.utrecht@rechtspraak.nl</a>
<b>Noord Holland</b>	Haarlem	088 – 3611169	<a href="mailto:insolventies.rb-nho@rechtspraak.nl">insolventies.rb-nho@rechtspraak.nl</a>
<b>Noord Nederland</b>	Assen/ Groningen	088 – 3611342	<a href="mailto:insolventies.nnl@rechtspraak.nl">insolventies.nnl@rechtspraak.nl</a>
	Leeuwarden	088 – 3611353	<a href="mailto:insolventies.rb.leeuwarden@rechtspraak.nl">insolventies.rb.leeuwarden@rechtspraak.nl</a>
<b>Oost Brabant</b>	's – Hertogenbosch	088 – 3611810	<a href="mailto:insolventies@rechtspraak.nl">insolventies@rechtspraak.nl</a>
<b>Overijssel</b>	Almelo / Zwolle	088 – 3611055	<a href="mailto:faillissementen.rb-ove@rechtspraak.nl">faillissementen.rb-ove@rechtspraak.nl</a>
<b>Rotterdam</b>	Rotterdam	088 – 3626000	<a href="mailto:insolventies1@rechtspraak.nl">insolventies1@rechtspraak.nl</a>
<b>Zeeland West Brabant</b>	Breda	088 – 3611548	<a href="mailto:Insolventierecht.breda.zwb@rechtspraak.nl">Insolventierecht.breda.zwb@rechtspraak.nl</a>



**9.3. Bijlage III – Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.3., 1.4., 1.12., 1.13., 1, 7.3.1., 7.4.2.),**

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

**1 Gebruik Veilig Mailen**

Voor communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per griffie van de rechtbank en per zaaksoort staat vermeld in bijlage II van dit procesreglement. Op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl) staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

**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.

**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.

**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.

**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 jj-mm-dd. 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 en voorzien van bladwijzers.

**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 rechtbank, ter attentie van de insolventiegriffie, verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank ter attentie van de insolventiegriffie.

**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.

**8 Verstoring toegang Veilig Mailen en versoonlybare 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 versoonlybaar als het processtuk of bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop de indiener ermee bekend had kunnen zijn dat de verstoring is verholpen.

**9 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.