



Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton

Considerans	4
1. Algemene bepalingen	5
1.1 Toepasselijkheid	5
1.2 Begripsbepalingen	5
1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels	5
1.4 Indiening van processtukken en berichten	6
1.5 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken	7
1.6 Ordening van processtukken en bewijsstukken	7
1.7 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak	8
1.8 Gevolgen van digitaal procederen	8
1.9 Berichten van de kantonrechter aan partijen	9
1.10 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd	9
1.11 Toegang tot het digitaal dossier door meerdere partijen ingeval van digitaal procederen	9
1.12 Uitsluiting van digitaal procederen	10
1.13 Toevoeging en inkomensverklaring	10
1.14 Gevolgen niet-naleving reglement	10
1.15 Gevallen waarin het reglement niet voorziet	10
1.16 Afwijking van het reglement	10
2. Verrichten van proceshandelingen	11
2.1 Nemen van conclusies en akten	11
2.2 Ondertekening conclusies en akten	11
2.3 Overlegging volmacht	11
2.4 Aantal in te dienen exemplaren	11
2.5 Telefonische mededelingen of verzoeken	11
2.6 Mondelinge conclusie of akte	12
2.7 Reactie wederpartij op processtukken	12
2.8 Reactie op producties bij dupliek	12
2.9 Termijnen voor verrichten proceshandelingen, algemeen	12
2.10 Termijnen voor verrichten proceshandelingen in incident, wijziging van eis en eenvoudige akte	13
2.11 Rolbeslissingen	13
2.12 Termijn vonniswijzen	13
3. Nieuwe zaken	14
3.1 Inschrijving nieuwe zaak	14
3.2 Inschrijving, bijzondere gevallen	14
3.3 Inschrijving, over te leggen stukken	14
3.4 Sanctie schending informatieplicht	14
3.5 Buitenlandse gedaagde	15
4. Mondelinge behandeling en andere zittingen	16
4.1 Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek	16
4.2 Inhoud van het vonnis waarbij de mondelinge behandeling wordt bepaald	16
4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling	16
4.4 Proceshandelingen en producties bij gelegenheid van mondelinge behandeling	16
4.5 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen	17
4.6 Andere zittingen (waaronder getuigenverhoor, descente en horen deskundigen)	17
5. Diversen	18

5.1	Depot.....	18
5.2	Vakantieregeling.....	18
5.3	Kort geding, voorzieningen bij voorraad	18
6.	Doorhaling van de zaak op de rol	19
6.1	Doorhaling op verzoek/ambtshalve doorhaling	19
6.2	Weigering doorhaling	19
6.3	Doorhaling definitief.....	19
6.4	Zaak opnieuw op de rol.....	19
7.	Slotbepalingen	20
7.1	Datum inwerkingtreding	20
7.2	Overgangsrecht	20
7.3	Benaming	20
8.	Bijlage: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (onder andere artikelen 1.2, aanhef en onder g., 1.4 en 1.5).....	21
8.1	Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen	21
8.1.1	Gebruik Veilig Mailen.....	21
8.1.2	Een mail betreft één zaak/karakter e-mail	21
8.1.3	Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen	21
8.1.4	Onderwerpregel e-mailbericht	21
8.1.5	Wijze van verzending van bestanden	21
8.1.6	Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen	22
8.1.7	Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening.....	22
8.1.8	Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding.....	22
8.1.9	Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties	22
8.2	Bijlage II: digitaal procederen (artikel 1.3).....	23

Considerans

Het Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton is in 2007 opgesteld in het kader van het programma Civiele Sectoren en goedgekeurd door het Landelijk Overleg van Kantonsectorvoorzitters (LOK). Het reglement is toen gepubliceerd in de Staatscourant van 17 december 2007, nr. 244 en in werking getreden per 1 januari 2008. In de jaren na 2008 is dit procesreglement steeds aangepast naar aanleiding van wetswijzigingen, recente jurisprudentie, nieuwe werkwijzen en best practices. Met het procesreglement wordt beoogd een bijdrage te leveren aan het harmoniseren van de werkwijze en werkprocessen van de verschillende teams en afdelingen kanton in dagvaardingszaken. Hierbij is het belang van de rechtszoekende vooropgesteld. Ook is gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid.

In deze vijfde versie zijn de artikelen 1.2 onder a., c., e., f. en h., 1.3 tot en met 1.12, 1.14, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.7, 3.1, 3.5, 4.4 en 4.5 en Bijlage II opgenomen dan wel aangepast vanwege de mogelijkheid van digitaal procederen per 1 juli 2024. Voor digitaal procederen geldt het Besluit elektronisch procederen (BEP). Het onderdeel voor de Wet elektronische indiening dagvaarding (DAG) is verwijderd, omdat dit niet langer geldt nu het BEP van toepassing is.

De vijfde versie is goedgekeurd door het Landelijk Overleg voor Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). De gerechtshovenvergaderingen van alle rechtbanken hebben het reglement als eigen reglement vastgesteld. Daarna volgt publicatie in de Staatscourant.

Deze versie van het procesreglement verschijnt niet in een gedrukte uitgave. Dit procesreglement wordt gepubliceerd in de Staatscourant (zonder hyperlinks) en is te vinden op de website <https://www.rechtspraak.nl/Voor-advocaten-en-juristen/Reglementen-procedures-en-formulieren/Kanton>. Op deze website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, met de hyperlinks die in de versie zoals gepubliceerd in de Staatscourant niet zijn weergegeven.

Eerste versie, inwerkingtreding 1 januari 2008

Tweede versie, inwerkingtreding 1 januari 2014

Derde versie, inwerkingtreding 1 oktober 2019

Vierde versie, inwerkingtreding 1 februari 2022

Vijfde versie, inwerkingtreding 1 juli 2024

1. Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid

Dit reglement heeft betrekking op de voortgang van de procedure in alle met een dagvaarding ingeleide zaken bij de rechtbank, teams of afdelingen kanton, die door de kantonrechter worden behandeld.

1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement worden de begrippen uit de wet gebruikt.

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

- a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT): de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van advocaten en de kantonrechter.
- b. akte: een processtuk dat een korte mededeling, zoals een enkele erkenning of ontkenning, een bewijsaanbod, de aankondiging van een productie of een reactie daarop bevat;
- c. bewijsstuk of productie: een bij dagvaarding, conclusie, akte of op de zitting in het geding gebracht processtuk anders dan een conclusie of een akte;
- d. conclusie: elk processtuk dat dieper op de inhoud van het geschil ingaat dan hiervoor onder "akte" bedoeld;
- e. digitaal dossier: de door partijen en de kantonrechter in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de kantonrechter in een zaak ingediende processtukken, geplaatste en verzonden berichten en processtukken;
- f. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht;
- g. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en de kantonrechter [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#);
- h. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin partijen en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van de kantonrechter en het digitale dossier.

1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels

Digitaal procederen bij de kantonrechter is alleen mogelijk in de gevallen genoemd onder 8.2, Bijlage II [{hyperlink}](#) en vindt plaats of door in te loggen via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) (artikel 1.2 aanhef en onder a.) of door in te loggen via het webportaal Mijn Rechtspraak (artikel 1.2 aanhef en onder h.). Dit zijn ieder andere manieren van digitaal communiceren met de rechtbank.

Voor digitaal procederen geldt, naast hetgeen hierover in het procesreglement is bepaald, ook wat is bepaald in het Besluit elektronisch procederen [{hyperlink}](#) en

in het Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT rechtspraak (hierna: Reglement DT) {[hyperlink](#)}.

1.4 Indiening van processtukken en berichten

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert* dient processtukken en berichten bij de kantonrechter waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is, als volgt in:

- 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 8.1, Bijlage I, vermelde regels {[hyperlink regels voor het gebruik van Veilig Mailen](#)}.

Verzendingen via Veilig Mailen die vóór 24.00 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend, tenzij een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt.

2. *Een partij die digitaal procedeert* dient processtukken en berichten in door toezending aan de kantonrechter waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

Een partij die digitaal procedeert kan geen stukken en berichten indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens het navolgende. Audio- en videobestanden worden wel verstuurd via Veilig Mailen¹. De indienende partij

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

dient dan een bericht in het digitaal systeem in, waarmee de kantonrechter hierover wordt geïnformeerd.

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

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

1.5 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken

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

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

Als tijdstip waarop de kantonrechter een processtuk of een bericht via Veilig Mailen heeft ontvangen, geldt het tijdstip waarop het processtuk of het bericht een systeem voor gegevensverwerking heeft bereikt waarvoor de kantonrechter verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dat tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

2. *Aan een partij die digitaal procedeert* wordt de ontvangst van processtukken en berichten automatisch bevestigd.

1.6 Ordening van processtukken en bewijsstukken

Een partij dient zijn processtukken zodanig geordend in dat deze voor de kantonrechter en andere partijen voldoende toegankelijk zijn. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

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

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

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

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

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

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

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

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

Verder gelden de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:

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

1.7 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak

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

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

Een partij die niet zelf digitaal procedeert, kan de kantonrechter verzoeken haar mee te delen op welke manier zij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

1.8 Gevolgen van digitaal procederen

De partij die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat zij geen papieren afdrukken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt, behalve als het gaat om een ten uitvoer te leggen proces-verbaal of uitspraak (grosse).

1.9 Berichten van de kantonrechter aan partijen

- a. De kantonrechter bericht *een partij die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
- b. De kantonrechter communiceert met *een partij die digitaal procedeert* door een bericht te plaatsen in het digitale dossier van de zaak, dat door de partij(en) kan worden geraadpleegd.

Als de kantonrechter een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitale systeem heeft geplaatst, ontvangt iedere partij die digitaal procedeert en een e-mailadres heeft opgegeven, daarvan een kennisgeving (notificatie). Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die partij bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een partij in een zaak op dit webportaal inlogt, een e-mailadres gevraagd. De partij is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die partij geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat zij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die partij.
- Als gebruik wordt gemaakt van het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) gelden andere regels voor de kennisgeving dan in dit reglement omschreven. Deze regels zijn te vinden in het Reglement DT [{hyperlink}](#).

1.10 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

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

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

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

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

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

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

1.12 Uitsluiting van digitaal procederen

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

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

1.13 Toevoeging en inkomensverklaring

Indien een voor de zaak geldende toevoeging of inkomensverklaring is verleend respectievelijk afgegeven, wordt een afschrift van de toevoeging of inkomensverklaring bij de dagvaarding of conclusie van antwoord gevoegd.

Indien een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een afschrift van de aanvraag bij de dagvaarding of conclusie van antwoord gevoegd en wordt in de kop van de dagvaarding of conclusie van antwoord vermeld dat een toevoeging is aangevraagd. De definitieve toevoeging wordt voorafgaande aan de einduitspraak in de desbetreffende zaak aan de kantonrechter toegezonden of aan de balie van de desbetreffende locatie afgegeven of ingediend via het digitaal systeem. Indien de definitieve toevoeging niet tijdig is ontvangen, wordt geen rekening gehouden met die toevoeging bij de berekening van de proceskosten.

1.14 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.

1.15 Gevallen waarin het 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.

1.16 Afwijking van het reglement

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

2 Verrichten van proceshandelingen

2.1 Nemen van conclusies en akten

Conclusies en akten worden genomen ter terechtzitting, dan wel door *digitale of niet-digitale indiening* ter griffie uiterlijk op de dag voorafgaande aan de roldatum.²

2.2 Ondertekening conclusies en akten

1. *Partijen die niet-digitaal procederen* ondertekenen de door hen ingediende conclusies en akten zelf of laten dit doen door hun gemachtigde. Bij niet ondertekende conclusies en akten biedt de kantonrechter gelegenheid alsnog aan dit voorschrift te voldoen.

2. *Partijen die digitaal procederen* dienen hun conclusies en akten digitaal in. De partij ondertekent zijn conclusie of akte voorafgaand aan de indiening, verzending of plaatsing in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank en dient het vervolgens in als pdf.

2.3 Overlegging volmacht

De kantonrechter vraagt van een gemachtigde overlegging van een schriftelijke volmacht, zo dikwijls als hem dit wenselijk voorkomt. Overlegging van een machtiging wordt niet verlangd van advocaten en deurwaarders.

2.4 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert* dient zijn conclusies en akten in meervoud in: één exemplaar voor de kantonrechter en één exemplaar voor iedere andere procespartij. Indien aan dit voorschrift niet is voldaan, krijgt de desbetreffende partij een termijn om het verzuim te herstellen.

2. *Een partij die digitaal procedeert* dient zijn conclusies en akten in enkelvoud in het digitaal systeem in.

2.5 Telefonische mededelingen of verzoeken

Telefonische mededelingen of verzoeken door of namens een partij worden onverwijld schriftelijk (per post of via Veilig Mailen) of digitaal door of namens deze partij bevestigd.

² Bij indiening via Veilig Mailen laat art. 33 Rv. voldoende ruimte om indiening in het weekend (tot zondag 24.00 uur) nog als tijdig voor de rolzitting van maandag te beschouwen.

2.6 Mondelinge conclusie of akte

Indien op een rolzitting het verzoek wordt gedaan om mondeling te concluderen of een akte te nemen, wordt dit verzoek ingewilligd. De griffier maakt daarvan aantekeningen en zendt deze aan alle betrokken procespartijen.³

2.7 Reactie wederpartij op processtukken

Gedaagde kan zijn reactie op de processtukken van eiser zowel schriftelijk of mondeling als digitaal ter kennis van de kantonrechter brengen.⁴

2.8 Reactie op producties bij dupliek

Eiser krijgt gelegenheid om bij akte te reageren op producties die bij dupliek zijn overgelegd, indien dit naar het oordeel van de kantonrechter, gelet op het beginsel van hoor en wederhoor of gelet op een goede instructie van de zaak is geboden.⁵

2.9 Termijnen voor verrichten proceshandelingen, algemeen

Voor het verrichten van een proceshandeling zal aan een in het geding verschenen partij een termijn van vier weken worden verleend, die – op verzoek van één der partijen – met één termijn van vier weken kan worden verlengd.

Verder uitstel wordt niet verleend, behoudens:

- op eenstemmig verzoek van partijen, tenzij dit zou leiden tot een onredelijke vertraging van het geding, of
- op een schriftelijk, gemotiveerd verzoek van één partij op grond van klemmende redenen.

Een uitstelverzoek kan onder bijzondere omstandigheden worden toegewezen voor een kortere termijn dan verzocht.⁶

³ Art. 82 lid 2 Rv. biedt de mogelijkheid om mondeling op de rolzitting te concluderen. Het past in de kantonprocedure dat deze mogelijkheid ruimhartig wordt aangeboden. Tijdgebrek op de rolzitting is geen grond voor afwijzing van een verzoek om mondeling te mogen concluderen, maar de rechter kan een partij voorstellen om wegens de feitelijke en/of juridische complexiteit van de zaak schriftelijk te concluderen. Een aanhouding is dan in het belang van een goede rechtspleging.

⁴ Dit recht geldt ook voor eiser, doch dat komt in de praktijk zelden voor.

⁵ Uitgangspunt is dat met de conclusie van dupliek het debat ten einde is. Indien de producties om een reactie van de wederpartij vragen, rechtvaardigt dit een korte aanhouding. Eiser dient zich daarbij te beperken tot zijn commentaar op de producties.

⁶ Voor elke proceshandeling krijgt een partij maximaal acht weken de tijd, gerekend vanaf de vorige proceshandeling van de wederpartij. Er kan incidenteel behoefte bestaan aan een verlenging, bijvoorbeeld als beide partijen daar om vragen. Daarnaast bestaat ook behoefte aan een uitstelmogelijkheid in geval van een calamiteit, in deze bepaling beschreven als 'klemmende redenen'. Hiermee dient vanzelfsprekend terughoudend te worden omgegaan. Van 'klemmende redenen' is sprake als zich (doorgaans onvoorziene) omstandigheden voordoen waardoor het redelijkerwijs niet mogelijk is om de proceshandeling binnen de gestelde termijn te verrichten. Als er geen klemmende redenen, maar wel bijzondere omstandigheden zijn kan de rechter een kortere uitsteltermijn dan verzocht toestaan, zodat de proceshandeling alsnog kan worden verricht. Hetzelfde geldt indien de rechter een eenstemmig uitstelverzoek van partijen afwijst.

2.10 Termijnen voor verrichten proceshandelingen in incident, wijziging van eis en eenvoudige akte

Voor het nemen van conclusies in een incident, proceshandelingen in het kader van een wijziging van eis en een eenvoudige akte wordt niet meer dan één termijn van maximaal vier weken verleend.

De kantonrechter kan in een tussenvonnis afwijkende termijnen bepalen voor de in het tussenvonnis aangeduide bijzondere proceshandelingen.

De tweede en derde volzin van artikel 2.9 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing.⁷

2.11 Rolbeslissingen

Rolbeslissingen worden, voor zover zij niet dadelijk worden genomen, ten hoogste twee weken uitgesteld.

De kantonrechter kan op een eerder genomen rolbeslissing terugkomen, indien en voor zover de aard van de beslissing zich daartegen niet verzet en de omstandigheden daartoe nopen.

2.12 Termijn vonniswijzen

De termijn waarop vonnis wordt gewezen bedraagt vier weken. Deze termijn kan met dezelfde termijn worden verlengd.

De vonnistermijn beloopt ten hoogste twee weken in geval de gedaagde:

- niet is verschenen noch tijdig uitstel van behandeling heeft gevraagd;
- geen verweer heeft gevoerd, dan wel zich heeft gerefereerd aan het oordeel van de rechter.

⁷ Voor de bijzondere proceshandelingen genoemd in de eerste volzin is gemiddeld minder tijd nodig dan voor de reguliere proceshandelingen (dagvaarding, antwoord, re- en dupliek).

3 Nieuwe zaken

3.1 Inschrijving nieuwe zaak

1. *De eiser die niet digitaal procedeert* dient het originele exploot van dagvaarding in ter griffie, zo spoedig mogelijk na het uitbrengen ervan.⁸
2. *De eiser die digitaal procedeert* doet dit digitaal.

3.2 Inschrijving, bijzondere gevallen

In bijzondere gevallen kan de dagvaarding ook via Veilig Mailen worden aangeboden. De dagvaarding wordt ingeschreven, mits het originele exemplaar uiterlijk op de 13e dag na de eerstdienende dag wordt ontvangen, onder verwijzing naar de eerdere aanbieding via Veilig Mailen.⁹

3.3 Inschrijving, over te leggen stukken

Met de dagvaarding worden, indien van toepassing, overgelegd:

- het bewijs van publicatie of vertaling in een vreemde taal;
- het bewijs van toevoeging, een afschrift van de aanvraag tot toevoeging of van de inkomensverklaring;
- een kopie van beslagstukken;
- de in de dagvaarding genoemde producties.

Indien het exploot van dagvaarding langs elektronische weg wordt ingediend, worden de bovenstaande schriftelijke stukken, indien van toepassing, tegelijkertijd met het exploot van dagvaarding langs elektronische weg ingediend.

Indien aan één van deze voorschriften niet is voldaan en herstel mogelijk is, krijgt eiser eenmalig een termijn van vier weken om alsnog aan dit voorschrift te voldoen.¹⁰

3.4 Sanctie schending informatieplicht

Als sprake is van een zaak waarbij informatieplichten aan de orde zijn in de zin van afdeling 5.2B van Boek 6 BW, dan dient de partij op wie die plichten rusten zich in de dagvaarding op voorhand uit te laten over een eventueel door de kantonrechter te treffen sanctie voor het geval de kantonrechter mocht oordelen dat sprake is van

⁸ In verband met de grote te verwerken aantallen is tijdige aanbieding van de dagvaarding ter griffie onontbeerlijk, onverminderd het bepaalde in art. 125 Rv, waarbij met 'laatste dag waarop de griffie is geopend', wordt bedoeld de 'laatste dag dat de griffie is geopend tot en met 24:00 uur'.

⁹ Met 'bijzondere gevallen' wordt bedoeld op een (bv. spoedeisende) situatie, waarin normale aanbieding niet verlangd kon worden. Misbruik moet kunnen worden tegengegaan. De verwijzing naar de 13e dag ziet er op dat het origineel tijdig voorafgaand aan de rolzitting twee weken na de eerstdienende dag is verwerkt.

¹⁰ Het onder het vierde gedachtestreepje bepaalde bevat de verplichting van art. 85 lid 1 Rv.

schending van die informatieplichten (ECLI:NL:HR 2021:1677. r.o. 3.1.18). De sancties de wijze van onderbouwing van de stelplicht zijn terug te vinden in de Richtlijn Sanctiemodel essentiële informatieplichten, gepubliceerd op [rechtspraak.nl](https://rechtspraak.nl/Richtlijn-Sanctiemodel-essentiële-informatieplichten-pdf-86,4-KB) [Richtlijn Sanctiemodel essentiële informatieplichten \(pdf, 86,4 KB\)](https://rechtspraak.nl/Richtlijn-Sanctiemodel-essentiële-informatieplichten-pdf-86,4-KB) {[hyperlink](#)}. Ingevolge deze Richtlijn moet (bij niet-digitaal procederen) een papieren versie en (bij digitaal procederen) een pdf-versie van de algemene voorwaarden zoals deze luiden op het moment van het sluiten van de overeenkomst, als productie worden overgelegd.

3.5 Buitenlandse gedaagde

1. *Als de eiser langs de niet-digitale weg procedeert* en de dagvaarding in het buitenland moet worden bezorgd aan de gedaagde, dient de eiser de schriftelijke stukken, waaruit van de feitelijke uitreiking van de dagvaarding in het buitenland blijkt, zo mogelijk aangehecht aan de dagvaarding aan te leveren.
2. *De eiser die langs de digitale weg procedeert* dient de dagvaarding en de onder 1. genoemde schriftelijke stukken langs de digitale weg in.

Als bijvoeging van de stukken aan de dagvaarding niet heeft plaatsgevonden, dienen de stukken op de rolzitting door of namens de eiser te worden aangereikt, opdat dadelijk kan worden beoordeeld of de zaak bij verstek kan worden afgedaan dan wel een nieuwe oproep moet worden bevolen.

Als de schriftelijke stukken niet uiterlijk op de eerstdienende dag voorhanden zijn, wordt de zaak ter zitting, zo mogelijk in overleg met de eiser of zijn gemachtigde, voor bepaalde tijd aangehouden om de eiser in de gelegenheid te stellen de bewuste schriftelijke stukken alsnog over te leggen.

Kunnen de schriftelijke stukken niet worden overgelegd of blijkt uit de overgelegde schriftelijke stukken dat de dagvaarding de gedaagde niet tijdig heeft bereikt, dan wordt de eiser opgedragen de gedaagde andermaal op te roepen, met inachtneming van de wettelijke termijn van dagvaarding, tegen een door de kantonrechter bepaalde zittingsdag.

4. Mondelinge behandeling en andere zittingen

4.1 Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek

De kantonrechter kan ambtshalve of op verzoek van een partij een mondelinge behandeling bepalen. Het verzoek van een partij moet voorzien zijn van een opgave van de verhandeldata van haarzelf en de wederpartij.

4.2 Inhoud van het vonnis waarbij de mondelinge behandeling wordt bepaald

Het vonnis waarbij de mondelinge behandeling wordt bepaald vermeldt de datum waarop de mondelinge behandeling wordt gehouden, het aanvangs- en verwachte eindtijdstip van de mondelinge behandeling, het doel van de mondelinge behandeling en de naam van de behandelend rechter.

Het vonnis kan voorts vermelden:

- de onderwerpen waarover van partijen in het bijzonder inlichtingen wordt verlangd;
- door partijen nader over te leggen stukken;
- indien een eis in reconventie is ingesteld, op welke dag de conclusie van antwoord in reconventie uiterlijk door de rechtbank en de wederpartij moet zijn ontvangen en dat het antwoord in reconventie ter mondelinge behandeling kan worden genomen.

De kantonrechter kan de in vorige alinea genoemde zaken ook bij brief aan partijen mededelen.

4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling

De kantonrechter kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling partijen nadere aanwijzingen of bevelen geven over:

- de vraagpunten of onderwerpen die de kantonrechter tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door partijen nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van producties;
- de beslissing van de kantonrechter op een eventueel verzoek van (een van) partijen om tijdens de mondelinge behandeling getuigen en partijdeskundigen mee te nemen en te doen horen;
- door partijen mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

4.4 Proceshandelingen en producties bij gelegenheid van mondelinge behandeling

1. *Een partij die niet-digitaal procedeert* en die bij gelegenheid van een mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten en/of bewijsstukken

in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat de kantonrechter en de wederpartij, uiterlijk tien dagen voor de dag van de zitting, een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen producties hebben ontvangen.

2. *Een partij die digitaal procedeert* dient de onder 1. genoemde stukken digitaal in, met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald en niet via Veilig Mailen.

4.5 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen

Een partij die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, verzoekt dit schriftelijk en gemotiveerd, met afschrift aan de wederpartij. Dit verzoek kan ook digitaal worden gedaan. De partij doet dit verzoek zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundige.

De kantonrechter beslist zo spoedig mogelijk nadat de wederpartij heeft gereageerd of nadat de aan de wederpartij gegeven termijn om te reageren ongebruikt is verstreken.

4.6 Andere zittingen (waaronder getuigenverhoor, descente en horen deskundigen)

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

5. Diversen

5.1 Depot

Daarvoor in aanmerking komende voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponereerd. Van het depot maakt de griffie een akte op, waarvan een afschrift aan partijen wordt verstrekt.

5.2 Vakantieregeling

Jaarlijks kan door de teams of afdelingen kanton een vakantieregeling worden vastgesteld. Een dergelijke regeling wordt aan alle deurwaarders en vaste gemachtigden binnen het arrondissement uiterlijk in de maand april bekend gemaakt.

5.3 Kort geding, voorzieningen bij voorraad

De teams of afdelingen kanton regelen in een bijzonder reglement de wijze waarop voorzieningen bij voorraad dienen te worden aangebracht en behandeld.

6. Doorhaling van de zaak op de rol

6.1 Doorhaling op verzoek/ambtshalve doorhaling

Een zaak wordt op last van de kantonrechter door de griffier op de rol doorgehaald op eenstemmig verzoek van partijen dan wel ambtshalve.

De zaak wordt op verzoek van partijen of ambtshalve doorgehaald zodra blijkt dat in de zaak hoger beroep dan wel beroep in cassatie is ingesteld, tenzij blijkt dat de zaak door dat beroep niet geschorst is.

Indien geen van partijen, na in de gelegenheid te zijn gesteld zich daarover uit te laten, te kennen geeft het geding te willen voortzetten, kan de zaak ook ambtshalve op de rol worden doorgehaald.

6.2 Weigering doorhaling

Indien in enig stadium van het geding een partij doorhaling wenst en niet blijkt van toestemming van haar wederpartij, wordt een verzoek van die partij tot doorhaling geweigerd en dient zij de proceshandeling te verrichten die voor de betreffende roldatum was voorzien.

6.3 Doorhaling definitief

De doorhaling op verzoek van partijen is slechts definitief, indien de bedoeling van partijen daartoe blijkt. Ingeval door partijen kennelijk niet een definitieve doorhaling wordt beoogd, wordt het verzoek tot doorhaling geweigerd indien de doorhaling zou leiden tot onredelijke vertraging van het geding.

6.4 Zaak opnieuw op de rol

Tenzij de doorhaling door partijen kennelijk als definitief is beoogd, kan de meest gereede partij de kantonrechter verzoeken de zaak weer op de rol te plaatsen. De kantonrechter bepaalt vervolgens de wijze waarop en de roldatum waartegen de wederpartij tot hervatting van de procedure moet worden opgeroepen.

7. Slotbepalingen

7.1 Datum inwerkingtreding

Dit reglement wordt door of namens de teams en afdelingen kanton bekendgemaakt op www.rechtspraak.nl. Dit reglement vervangt met ingang van 1 juli 2024 het voordien geldende reglement.

7.2 Overgangsrecht

De bepalingen van hoofdstuk 4 zijn van toepassing op zaken waarbij het exploit van dagvaarding op of na de datum van inwerkingtreding van het per 1 oktober 2019 gewijzigde Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering is betekend.

Voor zaken waarbij het exploit van dagvaarding voor de datum van inwerkingtreding van dit gewijzigde Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering rechtsgeldig is betekend, blijven hoofdstuk 4 en 5 van het tot aan die datum geldende Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton van toepassing.

7.3 Benaming

Deze regeling kan worden aangehaald als Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton (rolreglement kanton).

8. Bijlage: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (onder andere artikelen 1.2, aanhef en onder g., 1.4 en 1.5)

8.1 Bijlage I: regels voor het gebruik van Veilig Mailen

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

8.1.1 Gebruik Veilig Mailen

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

8.1.2 Een 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.

8.1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen

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

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

8.1.4 Onderwerpregel e-mailbericht

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

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

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

8.1.5 Wijze van verzending 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.

8.1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

Een bijlage bij een mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB.

Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de kantonrechter verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de kantonrechter.

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

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

8.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding

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

8.1.9 Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties

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

8.2 Bijlage II: digitaal procederen (artikel 1.3)

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