



Landelijk procesreglement
voor
rolzaken kanton

Inhoudsopgave

Considerans	4
1. Algemene bepalingen-----	6
1.1 Toepasselijkheid	6
1.2 Begripsbepalingen	6
1.3 Indiening van processtukken en berichten	6
1.4 Ontvangstbevestiging ingeval van Veilig Mailen	7
1.5 Toevoeging en inkomensverklaring	7
1.6 Afwijking van het reglement.....	8
2. Verrichten van proceshandelingen-----	9
2.1 Nemen van conclusies en akten	9
2.2 Ondertekening conclusies en akten	9
2.3 Overlegging volmacht	9
2.4 Aantal in te dienen exemplaren	9
2.5 Telefonische mededelingen of verzoeken	9
2.6 Mondelinge conclusie of akte.....	10
2.7 Reactie wederpartij op processtukken	10
2.8 Reactie op producties bij dupliek	10
2.9 Termijnen voor verrichten proceshandelingen, algemeen	11
2.10 Termijnen voor verrichten proceshandelingen in incident, wijziging van eis en eenvoudige akte.....	11
2.11 Rolbeslissingen	12
2.12 Termijn vonniswijzen	12
3. Nieuwe zaken -----	13
3.1 Inschrijving nieuwe zaak	13
3.2 Elektronische indiening.....	13
3.3 Inschrijving, bijzondere gevallen	13
3.4 Inschrijving, over te leggen stukken	14
3.5 Sanctie schending informatieplicht.....	14
3.6 Buitenlandse gedaagde/geïntimeerde	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	17
4.4 Proceshandelingen en producties bij gelegenheid van mondelinge behandeling...17	
4.5 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen	17
4.6 Andere zittingen (waaronder getuigenverhoor, descente en horen deskundigen) 18	
5. Diversen -----	19
5.1 Depot.....	19
5.2 Vakantieregeling.....	19

5.3 Kort geding, voorzieningen bij voorraad	19
6. Doorhaling van de zaak op de rol -----	20
6.1 Doorhaling op verzoek/ambtshalve doorhaling	20
6.2 Weigering doorhaling	20
6.3 Doorhaling definitief.....	20
6.4 Zaak opnieuw op de rol	20
7. Slotbepalingen -----	21
7.1 Datum inwerkingtreding	21
7.2 Overgangsrecht.....	21
7.3 Benaming	21
8. Bijlage: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2, 1.3 en 1.4) -----	22
8.1 Gebruik Veilig Mailen.....	22
8.2 Een mail betreft één zaak/karakter e-mail	22
8.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen	22
8.4 Onderwerpregel e-mailbericht	23
8.5 Wijze van verzending van bestanden.....	23
8.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen	23
8.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening	23
8.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding	24
8.9 Mailen door de kantonrechter met bestuursorganen en andere instanties	24

Considerans

Dit is het Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton.

Dit procesreglement 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.

De wijzigingen in de tweede versie in 2013 vloeien voort uit regulier onderhoud, de inwerkingtreding van de Wet van 12 juli 2012 tot wijziging van de Wet op de rechterlijke indeling, de Wet op de rechterlijke organisatie en diverse andere wetten in verband met de vermindering van het aantal arrondissementen en ressorten (Wet herziening gerechtelijke kaart) (*Stb.* 2012, 313), een evaluatie van het reglement gehouden in 2012 en de inwerkingtreding van de Wet van 8 maart 2012 tot aanpassing van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering ter invoering van de elektronische indiening van een dagvaarding (Wet elektronische indiening dagvaarding, ook wel DAG) (*Stb.* 2012/291).

De derde versie is in 2019 voorbereid door de redactieraad van de procesreglementen kanton en goedgekeurd door het Landelijk Overleg voor Vakinhoud Civiel, Kanton & Toezicht (LOVCK&T). De wijzigingen vloeien voort uit de inwerkingtreding van de Wet van 3 juli 2019 tot wijziging van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (*Stb.* 2019/241).

De wijzigingen in de vierde versie eind 2021 vloeien onder meer voort uit de uitfasering van de fax per 1 februari 2022 en de daarvoor met ingang van die datum in de plaats gekomen voorziening voor Veilig Mailen van de Rechtspraak. Met ingang van genoemde datum stopt KPN 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. Het procesreglement is daarop aangepast. Daarnaast heeft regulier onderhoud plaatsgevonden. Zo is er naar aanleiding van het arrest van de Hoge Raad van 12 november 2021 (ECLI:NL:HR 2021:1677) een nieuw lid 3.5 ingevoegd inzake de sanctie op de schending van de informatieplicht.

De vierde versie is goedgekeurd door het Landelijk Overleg voor Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). Na verkregen akkoord door de Presidentenvergadering, hebben de gerechtsbesturen van alle rechtbanken het reglement als eigen reglement vastgesteld.

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 justitiabele vooropgesteld. Daarnaast is gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid en, waar mogelijk, naar verkorting van de doorlooptijden.

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 www.rechtspraak.nl. Op de website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, inclusief 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

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 teams en afdelingen kanton.

1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. 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;
- b. conclusie: elk processtuk dat dieper op de inhoud van het geschil ingaat dan hiervoor onder "akte" bedoeld;
- c. producties: als bewijsstuk bijgevoegde bijlagen bij dagvaarding, conclusie of akte (dan wel overgelegd ter zitting);
- d. 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 (hierna ook: de kantonrechter) [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#).

1.3 Indiening van processtukken en berichten

Indiening van processtukken en berichten 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 in de [Bijlage](#), hoofdstuk 8, vermelde regels.

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

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).

1.4 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 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.

1.5 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. Indien de definitieve toevoeging niet tijdig is ontvangen, wordt geen rekening gehouden met die toevoeging bij de berekening van de proceskosten.

1.6 Afwijking van het reglement

Voor alle in dit reglement opgenomen bepalingen geldt dat daarvan kan worden afgeweken, indien zulks naar het oordeel van de rechter in het belang is van een goede procesorde of noodzakelijk is voor een goede instructie van de zaak, alsook indien het onverkort vasthouden aan de bepalingen zou leiden tot een onredelijke vertraging van de procedure of strijd met wettelijke bepalingen.

2. Verrichten van proceshandelingen

2.1 Nemen van conclusies en akten

Conclusies en akten worden genomen ter terechtzitting, dan wel door indiening ter griffie uiterlijk op de dag voorafgaande aan de roldatum.¹

2.2 Ondertekening conclusies en akten

De door partijen ingediende conclusies en akten worden ondertekend door henzelf of hun gemachtigde. De rechter biedt gelegenheid bij niet ondertekende conclusies en akten alsnog aan dit voorschrift te voldoen.

2.3 Overlegging volmacht

De rechter 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

Conclusies en akten worden in meervoud ingediend: één exemplaar voor de rechtbank en één exemplaar voor iedere andere procespartij. Indien aan dit voorschrift niet is voldaan, krijgt de betrokken partij een termijn om het verzuim te herstellen.

2.5 Telefonische mededelingen of verzoeken

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

¹ 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.²

2.7 Reactie wederpartij op processtukken

Gedaagde kan zijn reactie op de processtukken van eiser zowel schriftelijk als mondeling ter kennis van de rechter brengen.³

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 rechter gelet op het beginsel van hoor en wederhoor of gelet op een goede instructie van de zaak is geboden.⁴

² 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.

³ Dit recht geldt ook voor eiser, doch dat komt in de praktijk zelden voor.

⁴ 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.

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.⁵

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

⁵ 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.

De tweede en derde volzin van artikel 2.9 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing.⁶

2.11 Rolbeslissingen

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

De rechter 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 belooft 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.

⁶ 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

De eiser dient het originele exploit van dagvaarding in ter griffie, zo spoedig mogelijk na het uitbrengen ervan.⁷

3.2 Elektronische indiening

De eiser kan het exploit van dagvaarding langs elektronische weg ter griffie indienen, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. de zaak betreft een geldvordering als bedoeld in artikel 93 aanhef en onder a Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv) zonder nevenvorderingen, anders dan betrekking hebbend op rente en kosten;
- b. het exploit van dagvaarding wordt namens de eiser langs elektronische weg ingediend door de deurwaarder die het exploit heeft betekend.

Elektronische indiening van het exploit van dagvaarding is alleen mogelijk indien het desbetreffende gerecht die mogelijkheid heeft opengesteld.

3.3 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.⁸

⁷ 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'.

⁸ 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.

3.4 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 exploit van dagvaarding langs elektronische weg wordt ingediend, worden de bovenstaande schriftelijke stukken, indien van toepassing, tegelijkertijd met het exploit 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.⁹

3.5 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 rechter te treffen sanctie voor het geval de kantonrechter mocht oordelen dat sprake is van schending van die informatieplichten (ECLI:NL:HR 2021:1677. r.o. 3.1.18). De sancties en de wijze van onderbouwing van de stelplicht zijn terug te vinden in de Richtlijn Sanctiemodel essentiële informatieplichten, gepubliceerd op rechtspraak.nl. [{Richtlijn Sanctiemodel essentiële informatieplichten \(pdf, 21,7 KB\)}](#)

⁹ Het onder het vierde gedachtestreepje bepaalde bevat de verplichting van art. 85 lid 1 Rv.

3.6 Buitenlandse gedaagde/geïntimeerde

Als 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.

Indien deze schriftelijke stukken aan de dagvaarding zijn gehecht en de dagvaarding langs elektronische weg wordt ingediend, moeten de aangehechte schriftelijke stukken tegelijkertijd met het exploit van dagvaarding langs elektronische weg worden ingediend.

Indien aanhechting 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 rechter 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 verhinderdata 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 of belanghebbenden 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

Een partij 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 rechtbank 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.

4.5 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen

Een partij die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd schrijven, met afschrift aan de wederpartij. Zij doet dit 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 rechter 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 rechter verzoeken de zaak weer op de rol te plaatsen. De rechter 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 februari 2022 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 (artikelen 1.2, 1.3 en 1.4)

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

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 jjmddd. 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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.