



**Procesreglement Wet  
administratiefrechtelijke  
handhaving  
verkeersvoorschriften (Wet  
Mulder) rechtbanken,  
kantonzaken**

## Inhoud

<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>1 ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>6</b>
1.1 Reikwijdte reglement .....	6
1.2 Definities .....	6
1.3 Voorschriften die zien op alle vormen van correspondentie .....	6
Vermelding zaaknummer .....	7
Machtiging .....	7
Rechtspersonen en vertegenwoordiging .....	7
Vreemde taal .....	7
1.4 Gevolgen niet-naleving reglement .....	7
1.5 Afwijken reglement.....	7
1.6 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet .....	8
<b>2 INDIENING EN INHOUD BEROEPSCHRIFT EN VERZETSCHRIFT ..</b>	<b>9</b>
2.1 Digitaal en niet digitaal procederen .....	9
2.2 Indiening van een beroepschrift bij niet digitaal procederen .....	9
2.3 Indiening van een beroepschrift bij digitaal procederen .....	9
2.4 Indiening van een verzetschrift .....	9
2.5 Inhoud beroepschrift en verzetschrift .....	9
2.6 Bijvoegen stukken bij het beroepschrift .....	10
2.7 Bijvoegen stukken bij het verzetschrift .....	10
2.8 Zekerheidstelling bij beroepschriften .....	10
2.9 Griffierecht bij verzetschriften .....	11
2.10 Vermindering zekerheidstelling of griffierecht .....	11
2.11 Communicatie door de kantonrechter bij digitaal procederen .....	11
2.12 Gevolgen van digitaal procederen voor de indiener .....	11
2.13 Intrekking beroepschrift of verzetschrift .....	12

<b>3</b>	<b>BEHANDELING VAN HET BEROEPSCHRIFT, HET VERZETSCHRIFT EN DE GIJZELINGSVORDERING.....</b>	<b>13</b>
3.1	<i>Zitting.....</i>	13
3.2	<i>Verzoek om uitstel.....</i>	13
3.3	<i>Indiening nadere stukken.....</i>	13
3.4	<i>Aanwezigheid op zitting.....</i>	13
3.5	<i>Tolk.....</i>	13
3.6	<i>Getuigen/deskundigen.....</i>	13
<b>4</b>	<b>UITSpraak.....</b>	<b>15</b>
4.1	<i>Termijn uitspraak.....</i>	15
4.2	<i>Verstrekken uitspraak.....</i>	15
4.3	<i>Verbetering of aanvulling.....</i>	15
4.4	<i>Terugbetaling zekerheid of griffierecht.....</i>	15
4.5	<i>Proceskosten.....</i>	15
<b>5</b>	<b>SLOTBEPALING.....</b>	<b>16</b>
5.1	<i>Toepasselijkheid Algemene Termijnenwet.....</i>	16
5.2	<i>Vaststelling en inwerkingtreding.....</i>	16
5.3	<i>Overgangsbepaling.....</i>	16
5.4	<i>Vervanging.....</i>	16
<b>BIJLAGE.....</b>		<b>17</b>
	<i>Bijlage I: digitaal procederen.....</i>	17
	<i>Bijlage II: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2 onder i, 2.6 onder e, 2.7 onder e, 3.1).....</i>	18
1.1	<i>Gebruik Veilig Mailen.....</i>	18
1.2	<i>Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail.....</i>	18
1.3	<i>Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen.....</i>	18
1.4	<i>Onderwerpregel e-mailbericht.....</i>	18
1.5	<i>Wijze van verzenden van bestanden.....</i>	18
1.6	<i>Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen.....</i>	18

1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening.....	19
1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding .....	19

## **INLEIDING**

Voor u ligt het Procesreglement Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften (ook wel Wet Mulder genoemd en hierna afgekort als "Wahv") ten behoeve van kantonzaken bij de rechtbanken.

Dit procesreglement vindt zijn oorsprong in een initiatief vanuit het Landelijk Overleg Kantonsectorvoorzitters (LOK). Bij de totstandkoming zijn ook de Nederlandse Orde van Advocaten, de Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders en het Verbond van Verzekeraars geconsulteerd. Op 5 november 2012 heeft het Landelijk Overleg van Voorzitters Civiele sectoren en Kantonsectoren (LOVCK) de tweede versie van dit procesreglement goedgekeurd. Na verkregen akkoord door de Presidentenvergadering, hebben de gerechtsbesturen van alle rechtbanken het reglement als eigen reglement vastgesteld.

In 2024 is de tweede versie van het Procesreglement Wahv herzien door de Expertgroep Mulder en na instemming op 30 augustus 2024 door het Landelijk Overleg Vakinhoud Strafrecht (LOVS) vastgesteld door de gerechtshoveringen van alle rechtbanken. Bij deze herziening is onder meer de werkwijze van digitaal procederen in het procesreglement opgenomen. Het reglement is gepubliceerd in de Staatscourant en treedt in werking op 1 januari 2025.

In afwijking van vorengenoemde wijze van vaststelling worden wijzigingen van bepalingen van beperkte omvang, bijvoorbeeld die zien op gewijzigde wetsartikelen, geaccordeerd door het LOVS.

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 op het punt van de Wahv. Hierbij is het belang van de rechtzoekende voorop gesteld, en is daarnaast gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid en – waar mogelijk – naar verkorting van de doorlooptijden.

De gepubliceerde versie in de Staatscourant bevat géén hyperlinks en bijlagen. Op <https://www.rechtspraak.nl/voor-advocaten-en-juristen/reglementen-procedures-en-formulieren/kanton/paginas/default.aspx> onder het kopje Procesreglementen kanton wordt de versie gepubliceerd met de meest recente hyperlinks en bijlagen.

Een gedrukte uitgave van het procesreglement wordt niet meer uitgegeven.

Derde versie, 1 januari 2025

# 1 ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 Reikwijdte reglement

Dit reglement bevat in aanvulling op de toepasselijke bepalingen uit de algemene wet bestuursrecht en de Wahv regels voor de behandeling van zaken waarin:

beroepschriften, verzetschriften en gijzelingsvorderingen, op grond van de Wahv zijn ingediend, die worden behandeld door de kantonrechter. Dit reglement is zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing bij de behandeling van zaken waarin beroepschriften op grond van artikel 154k van de Gemeentewet bij de kantonrechter zijn ingediend (bestuurlijke boetezaken).

## 1.2 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. beroepschrift: een schriftelijk stuk van degene die administratief beroep bij de officier van justitie heeft ingesteld tegen een opgelegde administratieve sanctie, waaruit blijkt dat de indiener het niet eens is met de beslissing van de officier van justitie op het administratief beroep.
- b. verzetschrift:
  - een schriftelijk stuk van degene tegen wie een dwangbevel op grond van artikel 26 van de Wahv is uitgevaardigd, op grond waarvan een opgelegde administratieve sanctie en de daarop toegepaste verhogingen worden verhaald, uit welk schriftelijk stuk blijkt dat de indiener het niet eens is met de tenuitvoerlegging van dat dwangbevel, of
  - een schriftelijk stuk van degene die een kennisgeving van verhaal op grond van artikel 27 van de Wahv heeft ontvangen, op grond waarvan een opgelegde administratieve sanctie en de daarop toegepaste verhogingen worden verhaald, uit welk schriftelijk stuk blijkt dat de indiener het niet eens is met dat verhaal.
- c. gijzelingsvordering: een door de officier van justitie op grond van artikel 28 van de Wahv ingediende vordering om te worden gemachtigd tot toepassing van het dwangmiddel gijzeling.
- d. digitaal procederen: het voeren van een procedure met toepassing van artikel 2.1 van dit reglement.
- e. het webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin de indiener van het beroepschrift, advocaten en/of professioneel gemachtigden toegang hebben tot het digitale dossier.
- f. het digitale dossier: de door procespartijen en de rechtbank in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden berichten en processtukken.
- g. het Digitaal Loket Verkeer: de beveiligde digitale omgeving van het Parket Centrale Verwerking Openbaar Ministerie (het CVOM).
- h. de indiener: betrokkene (degene tegen wie de administratieve sanctie is gericht), de gemachtigde of de advocaat.
- i. Veilig Mailen: de voorziening die Rechtspraak gebruikt voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de kantonrechter.  
Klik [hier](#) voor uitleg en regels over Veilig Mailen.  
Klik [hier](#) voor een overzicht per rechtbank van weblinks voor de start van veilig mailcontact van de zaakstroom Mulder of Wahv. Daarnaast gelden de hierna in [bijlage II](#) vermelde regels.

## 1.3 Voorschriften die zien op alle vormen van correspondentie

## **Vermelding zaaknummer**

De griffie schrijft het beroepschrift of het verzetschrift in. De griffie kent hieraan een zaaknummer toe. Op alle correspondentie met de kantonrechter wordt zowel door de kantonrechter als door de indiener van het beroepschrift of het verzetschrift het zaaknummer vermeld.

## **Machtiging**

Indien het beroepschrift of het verzetschrift door een gemachtigde wordt ingediend, wordt daarbij een door degene aan wie de administratieve sanctie is opgelegd ondertekende machtiging overgelegd. Een machtiging is niet nodig als de gemachtigde een advocaat is.

## **Rechtspersonen en vertegenwoordiging**

Indien het beroepschrift of het verzetschrift door een rechtspersoon wordt ingediend, of indien door de rechtspersoon een machtiging als bedoeld in artikel 1.3.2. wordt verstrekt, wordt daarbij een uittreksel uit het handelsregister, het stichtingenregister of het verenigingsregister betreffende die rechtspersoon overgelegd, dat niet ouder is dan een maand.

Het beroepschrift of het verzetschrift of de machtiging als bedoeld in artikel 1.3.2 wordt namens de rechtspersoon ondertekend door de bestuurder(s) of door een andere daartoe in de statuten of bij een daartoe strekkende machtiging aangewezen persoon. In dat laatste geval wordt bij het beroepschrift of het verzetschrift ook een kopie van de statuten of de machtiging overgelegd.

## **Vreemde taal**

Indien stukken en/of berichten in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling voor een goede beoordeling van die stukken en/of berichten noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling. Indien het gaat om enkele korte, eenvoudig leesbare stukken en/of berichten in een vreemde taal, kan een vertaling achterwege blijven, tenzij de kantonrechter anders bepaalt.

### **1.4 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.

### **1.5 Afwijken reglement**

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

## **1.6 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de kantonrechter. Bij de beslissing worden zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement in acht genomen.



## **2 INDIENING EN INHOUD BEROEPSCHRIFT EN VERZETSCHRIFT**

### **2.1 Digitaal en niet digitaal procederen**

- a. In Wahv-zaken kan digitaal of niet digitaal worden geprocedeerd.
- b. Het is mogelijk vrijwillig digitaal te procederen op de wijze als bedoeld in artikel 2.3 van dit reglement. De mogelijkheid van digitaal procederen geldt alleen voor procedures die aanvangen met een beroepschrift, op voorwaarde dat het betreffende gerecht die mogelijkheid heeft opengesteld, zoals opgenomen in [bijlage I](#).

### **2.2 Indiening van een beroepschrift bij niet digitaal procederen**

- a. Een beroepschrift wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Indien het beroepschrift wordt ingediend door een gemachtigde kan deze het beroepschrift ondertekenen.
- b. Indiening van het beroepschrift geschiedt door toezending aan:  
Parket CVOM  
Afdeling Kanton  
Postbus 8225  
3503 RE Utrecht
- c. Het beroepschrift en de daarbij gevoegde stukken worden in enkelvoud ingediend.

### **2.3 Indiening van een beroepschrift bij digitaal procederen**

- a. Als een beroepschrift digitaal wordt ingediend via het Digitaal Loket Verkeer, geldt dit als een schriftelijk stuk zoals bedoeld in artikel 1.2 onder a van dit reglement.
- b. De kantonrechter neemt een digitaal ingediend beroepschrift uitsluitend in behandeling indien het is ingediend via het Digitaal Loket Verkeer. De ontvangst van het beroepschrift wordt bevestigd door het CVOM. In de toelichtingen op het Digitaal Loket Verkeer en op het webportaal Mijn Rechtspraak is vermeld of en zo ja welke proceshandelingen kunnen worden verricht.
- c. Digitaal procederen is ook mogelijk indien degene die eerder het beroepschrift schriftelijk heeft ingediend nadien in het webportaal Mijn Rechtspraak instemt met digitaal procederen.

### **2.4 Indiening van een verzetschrift**

- a. Een verzetschrift wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Indien het verzetschrift wordt ingediend door een gemachtigde kan deze het verzetschrift ondertekenen.
- b. Indiening van het verzetschrift geschiedt als volgt:
  - door toezending per post aan de kantonrechter van de rechtbank van het arrondissement waarbinnen het adres is gelegen van degene aan wie de boete is opgelegd (klik [hier](#) voor een overzicht van de postadressen), of
  - door afgifte aan de balie van de rechtbank van het van het arrondissement waarbinnen het adres is gelegen (klik [hier](#) voor een overzicht van de vestigingsadressen). Op het verzetschrift dient duidelijk vermeld te worden "verzetschrift Wahv".
- c. Het verzetschrift en de daarbij gevoegde stukken worden in tweevoud ingediend.

### **2.5 Inhoud beroepschrift en verzetschrift**

Het beroepschrift of het verzetschrift vermeldt:

- a. het nummer van de beschikking (het CJIB-nummer);

- b. de naam en het adres van de indiener;
- c. de dagtekening;
- d. een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen het beroep of het verzet is gericht;
- e. de redenen waarom het beroep of het verzet wordt ingediend;
- f. de naam, het adres en het telefoonnummer van de eventuele gemachtigde, en
- g. indien het een beroepschrift betreft, de geboortedatum, de geboorteplaats en het geboortjaar van de indiener alsmede het nummer van zijn bankrekening (IBAN), indien hij die heeft.

Het beroepschrift of het verzetschrift vermeldt bij voorkeur ook het telefoonnummer en e-mailadres van de indiener.

## **2.6 Bijvoegen stukken bij het beroepschrift**

- a. Naast de in de artikelen 1.3.2 en 1.3.3 genoemde stukken, wordt bij het beroepschrift meegestuurd een afschrift van de beslissing van de officier van justitie.
- b. De indiener stuurt voor zover mogelijk de stukken die het standpunt kunnen onderbouwen mee.
- c. Als het beroepschrift een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar in het beroepschrift uitdrukkelijk verwezen. De bijlagen worden genummerd.
- d. Het indienen van stukken en/of berichten door de indiener bij digitaal procederen gebeurt digitaal middels het toevoegen van documenten in het webportaal Mijn Rechtspraak. De kantonrechter kan bepalen dat de indiener die digitaal ter beschikking gestelde stukken en/of berichten per schriftelijke post nazendt.
- e. Indiening van stukken en/of berichten via Veilig Mailen is uitsluitend mogelijk bij niet digitaal procederen.

## **2.7 Bijvoegen stukken bij het verzetschrift**

- a. Naast de in de artikelen 1.3.2 en 1.3.3 genoemde stukken, worden bij het verzetschrift in ieder geval meegestuurd:
  - het dwangbevel of de kennisgeving van verhaal; en
  - een afschrift van het exploit van betekening van dit dwangbevel of kennisgeving van verhaal.
- b. Indien deze verplichte stukken niet zijn ingediend, deelt de griffier de indiener van het verzetschrift mee dat deze stukken binnen twee weken na de dag van verzending van zijn mededeling moeten worden ingediend. Indien hieraan niet binnen de geboden termijn is voldaan, wordt het verzet niet-ontvankelijk verklaard, tenzij redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener in verzuim is geweest.
- c. Voor zover mogelijk worden ook meegestuurd de stukken die het standpunt van de indiener kunnen onderbouwen.
- d. Als het verzetschrift een bijlage of bijlagen bevat, wordt daarnaar in het verzetschrift uitdrukkelijk verwezen. De bijlagen worden genummerd.
- e. Indiening van stukken en/of berichten is mogelijk via Veilig Mailen.

## **2.8 Zekerheidstelling bij beroepschriften**

De officier van justitie wijst de indiener van het beroepschrift na de ontvangst daarvan op de verplichting tot het stellen (betalen) van zekerheid en deelt de indiener van het beroepschrift mee dat de zekerheidstelling dient te geschieden binnen twee weken na de dag van verzending van de mededeling van de officier van justitie. De officier van justitie deelt de indiener van het beroepschrift mee op welke wijze de zekerheid moet worden gesteld. Zo nodig stuurt de officier van justitie nog een herinnering. Indien de zekerheid niet binnen de geboden termijn op de

voorgeschreven wijze is gesteld, wordt het beroep al dan niet zonder zitting door de kantonrechter niet-ontvankelijk verklaard, tenzij redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener van het beroepschrift in verzuim is geweest.

## **2.9 Griffierecht bij verzetschriften**

De griffier wijst de indiener van het verzetschrift op de verplichting tot betaling van het griffierecht en deelt daarbij mee binnen welke termijn moet worden betaald. De griffier deelt de indiener van het verzetschrift ook mee op welke wijze het griffierecht moet worden voldaan. Indien het verschuldigde bedrag niet binnen de gestelde termijn is betaald, wordt het verzet al dan niet zonder zitting niet-ontvankelijk verklaard, tenzij redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener in verzuim is geweest.

Klik [hier](#) voor een overzicht van het griffierecht.

## **2.10 Vermindering zekerheidstelling of griffierecht**

Indien de indiener van een beroepschrift meent vanwege financiële redenen in aanmerking te komen voor vermindering van de zekerheidstelling, kan hij gelijktijdig met het indienen van het beroepschrift hierom vragen (draagkrachtverweer). Dit draagkrachtverweer dient voor zover mogelijk met stukken te worden onderbouwd.

Indien de indiener van een verzetschrift meent op grond van artikel 16 van de Wet griffierechten burgerlijke zaken in aanmerking te kunnen komen voor vermindering van het griffierecht, kan hij gelijktijdig met het indienen van het verzetschrift hierom vragen (via de [website](#) van de Raad voor Rechtsbijstand is een inkomensverklaring aan te vragen).

## **2.11 Communicatie door de kantonrechter bij digitaal procederen**

- a. De kantonrechter communiceert met de indiener door het delen van stukken en/of berichten via het door de indiener in de zaak te raadplegen digitale dossier. De indiener haalt de stukken en/of berichten op via het webportaal Mijn Rechtspraak.
- b. Als de kantonrechter stukken en/of berichten via het digitale systeem heeft gedeeld met de indiener, ontvangt de indiener die vrijwillig digitaal procedeed en een e-mailadres heeft opgegeven, daarvan een kennisgeving (notificatie). Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd geldt als het tijdstip waarop de desbetreffende stukken en/of berichten aan die indiener bekend is gemaakt. Voor dit doel wordt bij de eerste keer dat een indiener in een zaak inlogt in het webportaal Mijn Rechtspraak, een e-mailadres gevraagd. Deze indiener is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres.

## **2.12 Gevolgen van digitaal procederen voor de indiener**

- a. De indiener die digitaal procedeed ontvangt van de kantonrechter geen papieren afdrukken of kopieën van stukken en/of berichten.
- b. Stukken en/of berichten die bij procederen op papier per aangetekende post moeten worden verzonden, worden bij digitaal procederen digitaal ter beschikking gesteld en hiervan ontvangt de indiener een notificatiemail. Deze digitale plaatsing en notificatiemail hebben dezelfde gevolgen als verzending per aangetekende post.

### **2.13 Intrekking beroepschrift of verzetschrift**

Het beroepschrift of het verzetschrift kan door de indiener en/of de gemachtigde worden ingetrokken, zolang daarop nog niet is beslist.

### **3 BEHANDELING VAN HET BEROEPSCHRIFT, HET VERZETSCHRIFT EN DE GIJZELINGSVORDERING**

#### **3.1 Zitting**

De kantonrechter bepaalt dag en tijdstip van de zitting. Indien zekerheid is gesteld of de indiener van het stellen van zekerheid is vrijgesteld, heeft de indiener of zijn gemachtigde voorafgaand aan de zitting recht op inzage in het dossier op de rechtbank. Ook kan verzocht worden om afschriften van deze stukken te verzenden via post dan wel Veilig Mailen.

De kantonrechter kan aan het recht op inzage of aan het verstrekken van kopieën voorwaarden verbinden. In dit hoofdstuk wordt onder de indiener mede verstaan degene tegen wie de gijzelingsvordering is gericht.

#### **3.2 Verzoek om uitstel**

Een verzoek om uitstel van de zitting wordt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de uitnodiging om op zitting te verschijnen gedaan aan de kantonrechter onder vermelding van de naam van de indiener en het zaaknummer als bedoeld in artikel 1.3.1 van dit reglement.

#### **3.3 Indiening nadere stukken**

Stukken waarop de indiener en de officier van justitie zich tijdens de zitting willen beroepen worden in beginsel uiterlijk vijf werkdagen vóór de dag van de zitting ingediend bij de kantonrechter. Op deze stukken worden steeds de naam van de indiener en het zaaknummer van de rechtbank, zoals bedoeld in artikel 1.3.1, vermeld. Indien digitaal wordt geprocedeerd is artikel 2.6 van toepassing.

Na afloop van de zitting kunnen geen stukken meer worden overgelegd, tenzij de kantonrechter tijdens de zitting daartoe de gelegenheid heeft gegeven. In het laatste geval wordt tevens medegedeeld binnen welke termijn deze stukken en de eventuele reactie hierop bij de kantonrechter moeten zijn binnengekomen.

#### **3.4 Aanwezigheid op zitting**

Als de indiener op de zitting wenst te verschijnen, verschijnt hij in persoon of laat hij zich vertegenwoordigen. Artikel 1.3.2 is van overeenkomstige toepassing. Ook kan hij samen met zijn gemachtigde ter zitting verschijnen. Indien betrokkene gedetineerd is en kenbaar heeft gemaakt dat hij de zitting van de kantonrechter wil bijwonen, zal de rechtbank zorgdragen voor vervoer van de gedetineerde betrokkene ten behoeve van die zitting, dan wel een andere voorziening treffen waardoor de zitting – al dan niet op een later moment – kan worden bijgewoond. Namens de officier van justitie is een zittingsvertegenwoordiger op zitting aanwezig.

#### **3.5 Tolk**

Als de indiener bijstand van een tolk wenst op de zitting, verzoekt hij de kantonrechter uiterlijk twee weken voor de zitting om daarvoor zorg te dragen, met vermelding van de taal die de tolk dient te beheersen.

#### **3.6 Getuigen/deskundigen**

De indiener kan getuigen of deskundigen meebrengen naar de zitting om door de kantonrechter, al dan niet onder ede, te worden gehoord. De kantonrechter kan afzien van het horen van de getuigen of deskundigen en kan ook zelf besluiten andere

personen als getuigen of deskundigen te horen.

## **4 UITSPRAAK**

### **4.1 Termijn uitspraak**

In zaken waarin een zitting heeft plaatsgevonden, wordt direct op de zitting uitspraak gedaan of op een zitting uiterlijk veertien dagen nadien.

In zaken waarin geen zitting heeft plaatsgevonden, wordt de beslissing zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.

### **4.2 Verstrekken uitspraak**

- a. Indien niet digitaal wordt geprocedeerd wordt zo spoedig mogelijk een afschrift van de uitspraak aan de indiener toegezonden.
- b. Indien digitaal wordt geprocedeerd wordt de uitspraak aan de indiener en/of gemachtigde bekendgemaakt door plaatsing in het digitale dossier en verzending aan de indiener.
- c. De kantonrechter verzendt de uitspraak aan het CVOM via een koppeling met het systeem van het CVOM.

### **4.3 Verbetering of aanvulling**

De kantonrechter kan op verzoek of ambtshalve een kennelijke fout in een uitspraak, die zich voor eenvoudig herstel leent, verbeteren. Ook kan de kantonrechter op verzoek of ambtshalve de uitspraak aanvullen als is verzuimd te beslissen over een onderdeel van het beroepschrift of verzetschrift. Als de kantonrechter daartoe aanleiding ziet, kunnen de indiener en het CVOM eerst in de gelegenheid worden gesteld zich daarover uit te laten.

### **4.4 Terugbetaling zekerheid of griffierecht**

Indien de kantonrechter de indiener van het beroepschrift (gedeeltelijk) in het gelijk stelt, draagt het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) zorg voor de (gedeeltelijke) terugbetaling van de door de indiener gestelde zekerheid.

Indien de kantonrechter de indiener van het verzetschrift in het gelijk stelt, draagt de griffier zorg voor terugbetaling van het door de indiener betaalde griffierecht.

### **4.5 Proceskosten**

De indiener van het beroepschrift of het verzetschrift en de officier van justitie c.q. de Minister kunnen verzoeken om vergoeding van de door hen in verband met het beroep of het verzet redelijkerwijs gemaakte kosten. De indiener doet dit bij voorkeur in het beroepschrift of het verzetschrift, dan wel gelijktijdig met de intrekking van het beroepschrift of het verzetschrift.

## **5 SLOTBEPALING**

### **5.1 Toepasselijkheid Algemene Termijnenwet**

Op aan procespartijen gestelde termijnen, bedoeld in dit reglement, is de Algemene termijnenwet van toepassing.

### **5.2 Vaststelling en inwerkingtreding**

Het LOVS heeft met dit gewijzigde reglement ingestemd en de gerechtshoofden van alle rechtbanken hebben dit gewijzigde reglement vastgesteld.

De derde versie van dit reglement treedt in werking op 1 januari 2025.

### **5.3 Overgangsbepaling**

Het reglement is van toepassing op alle beroepschriften, verzetschriften of gijzelingsvorderingen ingediend vanaf 1 januari 2025. Het reglement is tevens van toepassing op proceshandelingen in op dat moment lopende beroeps-, verzet- of gijzelingsprocedures, die na 1 januari 2025 nog worden verricht.

### **5.4 Vervanging**

Dit reglement vervangt de tweede versie van dit reglement (d.d. 1 januari 2013).



## **BIJLAGE**

### **Bijlage I: digitaal procederen**

Bij de volgende gerechten is vrijwillig digitaal procederen mogelijk in WAhv-zaken, met inwerkingtreding vanaf de genoemde datum per gerecht:

rechtbank Zeeland-West-Brabant:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Noord-Nederland:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

gerechtshof Arnhem-Leeuwarden:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Midden-Nederland:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Noord-Holland:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Limburg:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Oost-Brabant:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Den Haag:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Gelderland:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Amsterdam:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Rotterdam:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

rechtbank Overijssel:  
vanaf [een nog nader te bepalen datum in 2025]

## **Bijlage II: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2 onder i, 2.6 onder e, 2.7 onder e, 3.1)**

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

### **1.1 Gebruik Veilig Mailen**

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

### **1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail**

Een via Veilig Mailen verzonden e-mailbericht heeft uitsluitend betrekking op één zaak. Een e-mailbericht heeft het karakter van een envelop. De inhoud wordt opgenomen in de bijlage(n) bij het e-mailbericht. Als een bijlage informatie bevat die ingevolge een wettelijke regeling geheim moet blijven of waarvan ingevolge een wettelijke regeling slechts beperkt mag worden kennisgenomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

### **1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen**

De kantonrechter kan een (proces-)stuk of bericht verzenden via Veilig Mailen als 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.

### **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.

### **1.5 Wijze van verzenden van bestanden**

(Proces-)stukken en berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van jjmdd. De bestanden voldoen aan het Pdf-formaat, tenzij het stuk niet in een Pdf-formaat kan worden verstuurd of de aard van het stuk zich daartegen verzet. In dat geval kan de indiener de griffie van de rechtbank verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan. De indiener nummert de bijlagen.

### **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 rechtbank verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank.

### **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.

### **1.8 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.