



# **Procesreglement verzoekschriftprocedures handels- en insolventiezaken gerechtshoven**

## Inhoudsopgave

CONSIDERANS .....	9
1 VERZOEKSCRIFTPROCEDURE IN HOGER BEROEP .....	11
1.1 ALGEMEEN DEEL .....	11
1.1.1 Algemene bepalingen.....	11
1.1.1.1 Strekking reglement.....	11
1.1.1.2 Begripsbepalingen .....	11
1.1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen .....	12
1.1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak .....	12
1.1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen .....	12
1.1.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden .....	12
1.1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd .....	13
1.1.1.8 Misbruik van het digitaal systeem .....	13
1.1.1.9 Indiening van processtukken en berichten .....	13
1.1.1.10. Maximumomvang processtukken.....	14
1.1.1.11 Maximumomvang processtukken: aanwijzingen.....	15
1.1.1.12 Ontvangstbevestiging processtukken en berichten.....	15
1.1.1.13 Termijn reactie overige belanghebbende.....	16
1.1.1.14 Berichtenverkeer .....	16
1.1.1.15 Bericht stellen en onttrekken .....	16
1.1.1.16 Bericht overeenstemming, referte of instemming .....	16
1.1.1.17 Kopie aan belanghebbende(n).....	16
1.1.1.18 Vermelding zaaknummer.....	16
1.1.1.19 Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken.....	16
1.1.1.20 Opmerkingen en accentuering en op stukken.....	17
1.1.1.21 Bewijsstukken in een buitenlandse taal.....	17
1.1.1.22 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv .....	18
1.1.1.23 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv. 18	18
1.1.1.24 Toevoeging of inkomensverklaring.....	18
1.1.1.25 Depot .....	19
1.1.1.26 Inzage dossier .....	19
1.1.1.27 Zichtbaar maken in Rekestenjournaal .....	19
1.1.1.28 Afwijken reglement.....	19
1.1.2 Indiening en inhoud beroepschrift.....	20
1.1.2.1 Indiening .....	20
1.1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren.....	20
1.1.2.3 Zaaknummer .....	20
1.1.2.4 Inhoud beroepschrift .....	20
1.1.2.5 Stukken eerste aanleg en in hoger beroep .....	21
1.1.2.6 Onvoldoende aantal/incompleet.....	21
1.1.2.7 Verandering of vermeerdering verzoek .....	21
1.1.2.8 Intrekking hoger beroep .....	22
1.1.3 Verweer.....	23
1.1.3.1 Indiening verweerschrift in hoger beroep .....	23
1.1.3.2 Termijn voor indiening.....	23



1.1.3.3	Aantal in te dienen exemplaren .....	23
1.1.3.4	Inhoud verweerschrift in hoger beroep .....	23
1.1.3.5	Mondeling verweer .....	24
1.1.4	Mondelinge behandeling en andere zittingen .....	25
1.1.4.1	Mondelinge behandeling .....	25
1.1.4.2	Voorafgaande opgave verhinderdata .....	25
1.1.4.3	Agenda voor de mondelinge behandeling .....	25
1.1.4.4	Duur mondelinge behandeling .....	25
1.1.4.5	Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling .....	25
1.1.4.6	Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen .....	26
1.1.4.7	Aanwezigheid belanghebbenden in persoon.....	26
1.1.4.8	Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende .....	27
1.1.4.9	Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling.....	27
1.1.4.10	Tolk .....	27
1.1.4.11	Spreekantekeningen .....	27
1.1.4.12	Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling.....	27
1.1.4.13	Andere zittingen dan de mondelinge behandeling.....	28
1.1.4.14	Meervoudige behandeling .....	28
1.1.5	Uitspraak .....	29
1.1.5.1	Vaste dag uitspraken .....	29
1.1.5.2	Termijn uitspraak .....	29
1.1.5.3	Vervroeging en aanhouding uitspraak .....	29
1.1.5.4	Verstrekken afschrift beschikking .....	29
1.2	<b>BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK .....</b>	<b>30</b>
1.2.1	Voorlopige voorzieningen (artikel 223 Rv)/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad (artikel 360 Rv).....	30
1.2.1.1	Algemeen .....	30
1.2.1.2	Kenbaarheid verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad .....	30
1.2.1.3	Behandeling met voorrang .....	30
1.2.1.4	Uitspraak .....	30
1.2.2	Beroepschriften behandeld door de Ondernemingskamer .....	31
1.2.2.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen .....	31
1.2.2.2	Inwinnen van inlichtingen over organisatorische aspecten.....	31
1.2.2.3	Indiening van stukken .....	31
1.2.2.4	Inhoud beroepschrift .....	31
1.2.2.5	Opgave van betrokken accountants; opgave van verhinderdata .....	31
1.2.2.6	Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een beroepschrift .....	32
1.2.2.7	Indiening verweerschrift in hoger beroep .....	32
1.2.2.8	Aantal in te dienen exemplaren.....	32
1.2.2.9	Wijze van overlegging (aanvullende) stukken .....	32
1.2.2.10	Digitale indiening en overlegging stukken .....	32
1.2.2.11	Vaste zittingsdag.....	32
1.2.2.12	Spreektijd .....	32

1.2.3	Beroepschriften behandeld door de Notaris- en gerechts-deurwaarderskamer, zie hiervoor het procesreglement Notaris- en gerechts-deurwaarderskamer <i>{hyperlink naar procesreglement NGK; link volgt nog}</i> .....	33
1.2.4	Beroepschriften op grond van Boek 7 Titel 10 Afdeling 9 BW/Wwz.....	34
1.2.4.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen .....	34
1.2.4.2	Benaming verzoeker in hoger beroep en/of belanghebbende.....	34
1.2.4.3	Vermelding in de kop van het beroepschrift .....	34
1.2.4.4	Bijvoeging data van beschikbaarheid.....	34
1.2.4.5	Termijn voor indiening verweerschrift in hoger beroep en verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen.....	34
1.2.4.6	Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv. 34	34
1.2.4.7	Mondelinge behandeling .....	35
1.2.4.8	Duur mondelinge behandeling .....	35
1.2.4.9	Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling .....	35
1.2.4.10	Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon .....	35
1.2.4.11	Pleitnotities .....	35
1.2.4.12	Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling.....	35
1.2.4.13	Termijn uitspraak .....	36
2	<b>VERZOEKSCHRIFTPROCEDURE IN EERSTE AANLEG</b> .....	37
2.1	<b>ALGEMEEN DEEL</b> .....	37
2.1.1	Algemene bepalingen.....	37
2.1.1.1	Strekking reglement.....	37
2.1.1.2	Begripsbepalingen .....	37
2.1.1.3	Mogelijkheid van digitaal procederen .....	38
2.1.1.4	Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak .....	38
2.1.1.5	Gevolgen van digitaal procederen .....	38
2.1.1.6	Berichten van het hof aan belanghebbenden .....	38
2.1.1.7	Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd .....	39
2.1.1.8	Misbruik van het digitaal systeem .....	39
2.1.1.9	Indiening van processtukken en berichten .....	39
2.1.1.10	Ontvangstbevestiging processtukken en berichten.....	40
2.1.1.11	Termijn reactie overige belanghebbende.....	40
2.1.1.12	Berichtenverkeer .....	40
2.1.1.13	Bericht stellen en onttrekken .....	41
2.1.1.14	Bericht overeenstemming, referte of instemming .....	41
2.1.1.15	Kopie aan belanghebbende(n).....	41
2.1.1.16	Vermelding zaaknummer.....	41
2.1.1.17	Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken.....	41
2.1.1.18	Opmerkingen en accentuering en op stukken.....	42
2.1.1.19	Bewijsstukken in een buitenlandse taal.....	42
2.1.1.20	Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv .....	42
2.1.1.21	Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv. 43	43
2.1.1.22	Toevoeging of inkomensverklaring .....	43
2.1.1.23	Zichtbaar maken in Rekestenjournaal .....	43
2.1.1.24	Depot .....	43

2.1.1.25	Inzage dossier .....	43
2.1.1.26	Afwijken reglement.....	43
2.1.2	Indiening en inhoud verzoekschrift .....	44
2.1.2.1	Indiening .....	44
2.1.2.2	Aantal in te dienen exemplaren.....	44
2.1.2.3	Zaaknummer .....	44
2.1.2.4	Inhoud verzoekschrift .....	44
2.1.2.5	Onvoldoende aantal/incompleet .....	45
2.1.2.6	Verbetering verzoekschrift .....	45
2.1.2.7	Verandering of vermeerdering verzoek .....	45
2.1.2.8	Intrekking verzoek.....	46
2.1.3	Verweer.....	47
2.1.3.1	Indiening verweerschrift .....	47
2.1.3.2	Termijn voor indiening.....	47
2.1.3.3	Aantal in te dienen exemplaren.....	47
2.1.3.4	Inhoud verweerschrift .....	47
2.1.3.5	Tegenverzoek .....	48
2.1.3.6	Mondeling verweer.....	48
2.1.4	Mondelinge behandeling en andere zittingen .....	49
2.1.4.1	Mondelinge behandeling .....	49
2.1.4.2	Voorafgaande opgave verhinderdata .....	49
2.1.4.3	Agenda voor de mondelinge behandeling.....	49
2.1.4.4	Duur mondelinge behandeling .....	49
2.1.4.5	Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling .....	49
2.1.4.6	Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen .....	50
2.1.4.7	Aanwezigheid belanghebbenden in persoon.....	50
2.1.4.8	Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende .....	51
2.1.4.9	Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling.....	51
2.1.4.10	Tolk .....	51
2.1.4.11	Spreekaantekeningen .....	51
2.1.4.12	Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling.....	51
2.1.4.13	Andere zittingen dan de mondelinge behandeling.....	52
2.1.4.14	Meervoudige behandeling .....	52
2.1.5	Uitspraak.....	53
2.1.5.1	Vaste dag uitspraken .....	53
2.1.5.2	Termijn uitspraak .....	53
2.1.5.3	Vervroeging en aanhouding uitspraak .....	53
2.1.5.4	Verstrekken afschrift beschikking.....	53
2.2	<b>BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK .....</b>	<b>54</b>
2.2.1	Prorogatie (artikel 329 e.v. Rv).....	54
2.2.1.1	Bijvoeging van stukken .....	54
2.2.2	Verbindendverklaring van overeenkomsten strekkende tot collectieve schadeafwikkeling (artikel 1013 e.v. Rv) .....	55
2.2.2.1	Bijlage gegevens personen bedoeld in artikel 1013 lid 1 aanhef en onder c Rv.....	55
2.2.2.2	Voorstel wijze van oproeping voor mondelinge behandeling verzoekschrift.....	55

2.2.2.3	Inhoud verzoekschrift .....	55
2.2.2.4	Diverse overige opgaven.....	56
2.2.2.5	Vertaling overeenkomst.....	56
2.2.2.6	Uitlating wenselijkheid regiezitting .....	57
2.2.2.7	Wijziging en aanvulling van het verzoekschrift of de overeenkomst .....	57
2.2.2.8	Verweerschriften .....	57
2.2.2.9	Schorsingsverzoek.....	57
2.2.3	Verzoekschriften behandeld door de Ondernemingskamer .....	58
2.2.3.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen .....	58
2.2.3.2	Inwinnen van inlichtingen omtrent procesverloop en formaliteiten .....	58
2.2.3.3	Indiening van stukken .....	58
2.2.3.4	Inhoud verzoekschrift .....	58
2.2.3.5	Opgave van betrokken accountants; opgave van verhinderdata .....	58
2.2.3.6	Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een verzoekschrift .....	59
2.2.3.7	Indiening verweerschrift .....	59
2.2.3.8	Aantal in te dienen exemplaren.....	59
2.2.3.9	Wijze van overlegging (aanvullende) stukken .....	59
2.2.3.10	Digitale indiening en overlegging stukken .....	59
2.2.3.11	Vaste zittingsdag .....	59
2.2.3.12	Spreektijd .....	59
2.2.3.13	Spoedeisende zaken .....	60
3	<b>VERZOEKSCRIFTPROCEDURE OP GROND VAN DE FAILLISEMENTSWET.....</b>	<b>61</b>
3.1	<b>ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>61</b>
3.1.1	Strekking reglement.....	61
3.1.2	Begripsbepalingen .....	61
3.1.3	Mogelijkheid van digitaal procederen .....	62
3.1.4	Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak .....	62
3.1.5	Gevolgen van digitaal procederen .....	62
3.1.6	Berichten van het hof aan belanghebbenden .....	62
3.1.7	Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd .....	63
3.1.8	Misbruik van het digitaal systeem .....	63
3.1.9	Indiening van processtukken en berichten .....	63
3.1.10	Ontvangstbevestiging processtukken en berichten.....	64
3.1.11	Termijn reactie overige belanghebbende.....	64
3.1.12	Berichtenverkeer .....	64
3.1.13	Bericht stellen en onttrekken .....	64
3.1.14	Bericht overeenstemming, referte of instemming .....	65
3.1.15	Kopie aan belanghebbende(n).....	65
3.1.16	Vermelding zaaknummer.....	65
3.1.17	Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken.....	65
3.1.18	Opmerkingen en accentuering en op stukken.....	66
3.1.19	Bewijsstukken in een buitenlandse taal.....	66
3.1.20	Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv .....	66
3.1.21	Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv. 67	67
3.1.22	Toevoeging of inkomensverklaring .....	67

3.1.23	Inzage dossier .....	67
3.1.24	Zichtbaar maken in Rekestenjournaal .....	67
3.1.25	Afwijken reglement.....	67
3.2	INDIENING EN INHOUD VERZOEKSCRIFT IN HOGER BEROEP .....	68
3.2.1	Indiening .....	68
3.2.2	Aantal in te dienen exemplaren.....	68
3.2.3	Zaaknummer .....	68
3.2.4	Inhoud verzoekschrift in hoger beroep.....	68
3.2.5	Stukken eerste aanleg en in hoger beroep .....	69
3.2.6	Intrekking hoger beroep .....	69
3.3	VERWEER.....	70
3.3.1	Indiening verweerschrift in hoger beroep .....	70
3.3.2	Aantal in te dienen exemplaren.....	70
3.3.3	Inhoud verweerschrift in hoger beroep.....	70
3.3.4	Mondeling verweer.....	70
3.4	BEHANDELING VAN HET VERZOEK IN HOGER BEROEP .....	71
3.4.1	Mondelinge behandeling .....	71
3.4.2	Agenda voor de mondelinge behandeling.....	71
3.4.3	Duur mondelinge behandeling .....	71
3.4.4	Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling .....	71
3.4.5	Tolk .....	72
3.4.6	Spreekantekeningen .....	72
3.4.7	Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling.....	72
3.4.8	Meervoudige behandeling .....	72
3.5	UITSPRAAK .....	73
3.5.1	Dagbepaling uitspraak .....	73
3.5.2	Aanhouding uitspraak.....	73
3.5.3	Verstrekken afschrift uitspraak.....	73
4	SLOTBEPALING .....	74
4.1	Toepasselijkheid procesreglement .....	74
4.2	Datum inwerkingtreding .....	74
5	BIJLAGEN .....	75
5.1	Bijlage I: aantal over te leggen exemplaren (als bedoeld in de artikelen 1.1.2.2, 1.1.3.3, 1.1.4.5, 2.1.2.2, 2.1.3.3, 2.1.4.5, 3.2.2, 3.3.2 en 3.4.4): .....	75
5.2	Bijlage II: vaste uitspraaktermijnen.....	77
5.3	Bijlage III: Wwz-zaken - vaste dagen voor de mondelinge behandeling .....	78
5.4	Bijlage IV: tekst thans opgenomen in artikel 1.1.1.11.....	79
5.5	Bijlage V: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.1.2 aanhef en onder n., 1.1.1.9, 1.1.1.12, 1.1.1.14, 2.1.1.2 aanhef en onder n., 2.1.1.9, 2.1.1.10, 2.1.1.12, 3.1.2 aanhef en onder n., 3.1.9, 3.1.10 en 3.1.12) .....	80
5.5.1	Gebruik Veilig Mailen .....	80
5.5.2	Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail .....	80
5.5.3	Communicatie door het hof via Veilig Mailen.....	80
5.5.4	Onderwerpregel e-mailbericht.....	80
5.5.5	Wijze van verzenden van bestanden.....	80



5.5.6	Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen .....	81
5.5.7	Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening .....	81
5.5.8	Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding.....	81
5.5.9	Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties .....	81
5.6	Bijlage VI: digitaal procederen (zie ook artikel 1.1.1.3, 2.1.1.3 en 3.1.3) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie ook artikel 1.1.1.19, 2.1.1.17 en 3.1.17).....	82
5.6.1	Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:	82
5.6.2	Instructies digitaal procederen via Mijn Rechtspraak .....	82

## CONSIDERANS

Het Procesreglement verzoekschriftprocedures handels- en insolventiezaken gerechtshoven vindt zijn oorsprong in een initiatief van het Project procesreglementen, dat onderdeel heeft uitgemaakt van het Programma Civiele Sectoren, en is in de jaren 2007/2008 ontwikkeld door een door dit project geïnitieerde en door het Landelijk Overleg van de Voorzitters van de Civiele sectoren-Hoven (LOVC-H) gefaciliteerde werkgroep, in samenspraak met de Nederlandse Orde van Advocaten.

In de jaren na 2008 is dit procesreglement steeds aangepast naar aanleiding van wetswijzigingen, recente jurisprudentie, nieuwe werkwijzen en best practices. Met het ontwikkelen van het procesreglement is beoogd een bijdrage te leveren aan het harmoniseren van de werkwijze en werkprocessen van de verschillende gerechtshoven in verzoekschriftprocedures in handels- en insolventiezaken. Hierbij is gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid. De Rechtspraak houdt zich altijd aanbevolen voor feedback en verbetering.

In de zeventiende versie zijn de volgende bepalingen gewijzigd:

De artikelen 1.1.1.19, 2.1.1.17 en 3.1.17 zijn aangepast ivm digitaal procederen (verwijzing naar bijlage VI opgenomen). In bijlage VI wordt medegedeeld hoe bewijsstukken digitaal moeten worden aangeleverd. Artikel 3.2.6 is verwijderd doordat artikel 8 lid 4 derde zin Fw. is vervallen, artikel 3.2.7 is hernoemd naar 3.2.6. In artikel 1.2.4.5 is een verwijzing naar artikel 1.1.4.6 opgenomen en is het kopje daarop aangepast. In artikel 1.1.4.9 is een verwijzing naar bijlage I opgenomen. Paragraaf 1.2.3 vervalt in verband met een door gerechtshof Amsterdam apart opgesteld procesreglement voor de Notaris- en deurwaarderskamer; er is een link naar het betreffende procesreglement in paragraaf 1.2.3 opgenomen.

Het LOVC-H heeft de zeventiende versie in september 2025 goedgekeurd, waarna de rechtsvergaderingen van de gerechtshoven deze versie in oktober/november 2025 hebben vastgesteld. Het reglement en de wijzigingen daarvan worden steeds gepubliceerd in de Staatscourant.

Het procesreglement is als volgt opgebouwd. Hoofdstuk 1 bevat regels betreffende de verzoekschriftprocedure in hoger beroep, terwijl in Hoofdstuk 2 regels zijn opgenomen met betrekking tot verzoekschriftprocedures die in eerste aanleg bij het hof worden aangebracht. Deze beide hoofdstukken zijn onderverdeeld in een Algemeen deel met regels met betrekking tot de verzoekschriftprocedure in het algemeen en in een Bijzonder deel waarin regels zijn opgenomen voor een aantal specifieke verzoekschriftprocedures. Hoofdstuk 3 bevat regels voor verzoekschriftprocedures bij de gerechtshoven op grond van de Faillissementswet.

Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, te vinden in de Staatscourant, en daarnaast op de website [www.rechtspraak.nl](https://www.rechtspraak.nl) onder <https://www.rechtspraak.nl/Voor-advocaten-en-juristen/Reglementen-procedures-en-formulieren/Civiel/Handelsrecht>. Op de



website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, inclusief de bijlagen en de inhoud van de hyperlinks die in de Staatscourant niet zijn weergegeven. Bijlagen kunnen tussentijds met de meest recente informatie worden aangevuld.

Zeventiende versie, 1 januari 2026

# **1 VERZOEKSCHRIFTPROCEDURE IN HOGER BEROEP**

## **1.1 ALGEMEEN DEEL**

### **1.1.1 Algemene bepalingen**

#### **1.1.1.1 Strekking reglement**

Hoofdstuk 1 van dit procesreglement bevat, in aanvulling op de wettelijke bepalingen, regels voor de verzoekschriftprocedures in handelszaken die bij de gerechtshoven, hierna te noemen de hoven, in hoger beroep worden aangebracht, met uitzondering van procedures op grond van de Faillissementswet.

Deze regels gelden voor zover daarvan in het Bijzonder deel van dit hoofdstuk niet wordt afgeweken.

#### **1.1.1.2 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 het hof;
- b. andere belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van verzoeker in hoger beroep;
- c. belanghebbende: ook de verzoeker in hoger beroep, tenzij anders vermeld;
- d. bericht: een schriftelijke mededeling van het hof aan een of meer belanghebbenden of omgekeerd;
- e. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- f. digitaal dossier: de door belanghebbenden en het hof in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- g. dossier: alle in een zaak ingediende processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- h. indienen: het aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde V-formulier zoals genoemd onder m.;
- i. overige belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van de indiener van het desbetreffende (proces)stuk;
- j. processtuk: ieder stuk van een belanghebbende waarin het standpunt van die belanghebbende naar voren wordt gebracht;
- k. Rekestenjournaal (Journaal Civiel Gerechtshoven met betrekking tot de rekestes): een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de stand van zaken en de verrichte handelingen in de verzoekschriftenadministratie;
- l. stukken: processtukken, bewijsstukken en berichten;
- m. V-formulier: een formulier dat beschikbaar is in het Rekestenjournaal, voor het aankondigen van handelingen en voor berichten als bedoeld onder d., die

een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevatten;

- n. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door het hof [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#);
- o. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van het hof en het digitaal dossier.

#### **1.1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen**

Digitaal procederen bij het hof is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage VI [{hyperlink}](#).

Voor digitaal procederen geldt naast hetgeen in dit procesreglement is bepaald, tevens hetgeen 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}](#).

#### **1.1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak**

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

Een belanghebbende heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin die belanghebbende partij is.

Een belanghebbende die niet zelf digitaal procedeert, kan het hof verzoeken hem mee te delen op welke wijze hij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

#### **1.1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen**

De belanghebbende die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat hij geen papieren afdrukken of kopieën van ingediende stukken, processen-verbaal en uitspraken ontvangt, tenzij het een ten uitvoer te leggen proces-verbaal of uitspraak betreft (zie ook artikel [1.1.5.4](#) (grosse)).

#### **1.1.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden**

De communicatie van het hof naar belanghebbenden vindt als volgt plaats.

1. Het hof bericht *een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
2. Het hof communiceert met *een belanghebbende die digitaal procedeert* door plaatsing van een bericht in het door belanghebbenden te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

Als het hof een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitaal dossier heeft geplaatst, ontvangt iedere belanghebbende die digitaal procedeert, daarvan automatisch een kennisgeving (notificatie) op het door hem opgegeven e-mailadres. Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die belanghebbende bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een belanghebbende in een zaak op dit webportaal

inlogt, een e-mailadres gevraagd. De belanghebbende is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die belanghebbende geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die belanghebbende.

- 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}](#).

#### **1.1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd**

Een belanghebbende die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit het hof bij bericht.

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

De wissel wordt aan alle belanghebbenden bevestigd. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van het hof wordt genoemd.

Een belanghebbende die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle stukken die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

#### **1.1.1.8 Misbruik van het digitaal systeem**

Het hof kan een belanghebbende tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als hij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of als hij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt schriftelijk medegedeeld en heeft alleen betrekking op de procedure waarin het hof deze beslissing heeft genomen.

Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor het procederen op papier.

#### **1.1.1.9 Indiening van processtukken en berichten**

Belanghebbenden dienen processtukken en berichten bij het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is als volgt in:

1. *de belanghebbende die niet-digitaal procedeert:*
  - door toezending per post aan de griffie van dat hof [{hyperlink benaming griffie en postadres}](#) ;
  - door afgifte aan de Centrale Balie van dat hof [{hyperlink adres hof}](#);
  - door indiening ter zitting als bedoeld in paragraaf 1.1.4, als het gaat om stukken ter toelichting van het mondeling verweer op de mondelinge behandeling en met inachtneming van artikel [1.1.4.5](#), als de stukken worden ingediend met het oog op een andere zitting;
  - door toezending via Veilig Mailen, op de voorwaarde dat het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de griffie van het hof wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van het hof, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in Bijlage V 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. de belanghebbende die digitaal procedeert:  
door toezending via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

*Een belanghebbende die digitaal procedeert* kan geen stukken indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens audio- en videobestanden. Als dergelijke bestanden via Veilig Mailen worden ingediend, informeert de indienende partij het hof hierover met een bericht in het digitale systeem. De indienende partij zendt ook een audio- of videobestand aan de overige belanghebbenden.

Indiening van processtukken of berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven is niet toegestaan.

De advocaat die stukken indient, doet dat onder bijvoeging van het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

Als een hof meerdere locaties heeft, worden de stukken ingediend bij de griffie van de locatie waar de zaak in behandeling is of zal komen {[hyperlink zaaksverdelingsreglementen](#)}.

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur {[hyperlink telefoonnummers](#)}.

#### **1.1.1.10. Maximumomvang processtukken**

Het beroepschrift en het verweerschrift in hoger beroep beslaan ieder niet meer dan 25 bladzijden. Wordt bij verweerschrift incidenteel hoger beroep ingesteld, dan beslaan het beroepschrift in incidenteel hoger beroep en het verweerschrift in incidenteel hoger beroep ieder niet meer dan 15 bladzijden. Andere processtukken, bijvoorbeeld na getuigenverhoor of deskundigenbericht, beslaan niet meer dan 15 bladzijden.

Voor al deze processtukken geldt een minimale lettergrootte in een courant lettertype (zoals Times New Roman, Courier of Arial) van 11 punten (voetnoten 9 punten) en een minimale regelafstand van 1, met marges boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm op A4-formaat. De bladzijden worden genummerd.

Een partij kan bij V8-formulier vanwege bijvoorbeeld de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak gemotiveerd verzoeken een processtuk van een grotere omvang te mogen indienen. Op het verzoek wordt zo spoedig mogelijk beslist. Als het processtuk het maximum aantal bladzijden overschrijdt zonder dat daarvoor toestemming is gegeven, wordt het processtuk geweigerd en kan de partij uiterlijk binnen twee weken een aangepast processtuk indienen dat het maximum aantal bladzijden niet overschrijdt. Als het beroepschrift het maximum aantal bladzijden overschrijdt zonder dat daarvoor toestemming is gegeven, wordt de indiening van de grieven geweigerd en kan de partij uiterlijk binnen twee weken een beroepschrift indienen dat het maximumaantal bladzijden niet overschrijdt en dat bovendien geen nieuwe grieven bevat.

#### **1.1.1.11 Maximumomvang processtukken: aanwijzingen**

Om het beginsel van hoor en wederhoor en het recht van vrije toegang tot de rechter te waarborgen gelden de volgende aanwijzingen.

1. Een verzoek een processtuk van grotere omvang te mogen indienen dan in artikel [1.1.1.10](#) is toegestaan, wordt zo spoedig mogelijk gedaan, maar uiterlijk vier dagen voor de datum waarop het processtuk moet worden ingediend.

Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden. De andere belanghebbenden kunnen binnen twee dagen reageren.

2. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Het verzoek kan worden toegewezen vanwege de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak. Daarvan kan onder meer sprake zijn als:

- de bevoegdheid van de Nederlandse rechter, de toepasselijkheid en/of de inhoud van buitenlands recht of kwesties van internationaal privaatrecht (mede) aan de orde zijn;
- een nadere feitelijke onderbouwing is gewenst, die niet al is opgenomen in een eerder stuk;
- zich na het geven van de beschikking in eerste aanleg nieuwe relevante feiten of omstandigheden hebben voorgedaan;
- een partij een groot financieel belang heeft bij de zaak;
- veel geschilpunten of posten moeten worden besproken.

De bladzijden van het processtuk worden genummerd, met uitzondering van het voorblad en de eventuele inhoudsopgave, die voor het maximum niet meetellen.

3. Als geen verzoek als bedoeld in onderdeel 1 is gedaan of als een dergelijk verzoek geheel of gedeeltelijk is afgewezen en de toegestane maximumomvang ontoereikend blijkt te zijn, kan een partij in een bij het processtuk te voegen V8-formulier verzoeken om na indiening van het processtuk een aanvullend processtuk te mogen nemen ter nadere toelichting van een specifiek in dat processtuk reeds opgenomen grief, (wijziging van het) verzoek of verweer. Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden van het te nemen aanvullend processtuk.

De andere belanghebbenden kunnen binnen twee dagen reageren. Onderdeel 2 is van overeenkomstige toepassing. Als het verzoek wordt toegewezen, wordt het aanvullend processtuk binnen twee weken na de beslissing op het verzoek ingediend.

#### **1.1.1.12 Ontvangstbevestiging processtukken en berichten**

1. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert* bevestigt het hof, als die partij daarom vraagt, de ontvangst van ingediende processtukken en berichten.

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

Als tijdstip waarop het hof 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 het hof verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

2. *Aan een partij die digitaal procedeert* bevestigt het hof vanuit het digitale systeem de ontvangst van ingediende stukken automatisch.

#### **1.1.1.13 Termijn reactie overige belanghebbende**

Op een bericht kan een overige belanghebbende binnen twee dagen reageren.

#### **1.1.1.14 Berichtenverkeer**

Een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat gebruikt voor het aankondigen van een zaakshandeling of een aan het hof gericht bericht een daartoe bestemd en behoorlijk ingevuld V-formulier, dat via Veilig Mailen of per brief aan de desbetreffende griffie wordt toegezonden. Door *de partij die digitaal procedeert* geschiedt de indiening alleen via het digitale systeem.

Het hof kan door middel van Rekestenjournaal aan belanghebbenden mededelingen doen.

#### **1.1.1.15 Bericht stellen en onttrekken**

De advocaat van een belanghebbende die zich in een zaak wil stellen of zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht aan het hof met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V2.

#### **1.1.1.16 Bericht overeenstemming, referte of instemming**

Een bericht aan het hof houdende overeenstemming tussen belanghebbenden, referte aan het oordeel van het hof of instemming met het standpunt van (een) overige belanghebbende(n) wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **1.1.1.17 Kopie aan belanghebbende(n)**

De afzender stuurt van alle berichten en stukken gericht aan het hof, met uitzondering van het beroepschrift en het verweerschrift in hoger beroep, tegelijkertijd een kopie aan de overige belanghebbenden. Uit het bericht blijkt dat hieraan is voldaan.

#### **1.1.1.18 Vermelding zaaknummer**

Op alle processtukken en berichten wordt het zaaknummer van het hof vermeld, tenzij dit nummer nog niet bekend is.

#### **1.1.1.19 Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken**

Een belanghebbende dient zijn processtukken zodanig geordend in dat deze voor het hof en de overige belanghebbenden voldoende toegankelijk zijn. Het procesdossier in eerste aanleg wordt in chronologische volgorde overgelegd, te beginnen met het oudste stuk. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

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

De afzonderlijke bewijsstukken worden deugdelijk gebundeld met het desbetreffende processtuk en voorafgegaan door uitstekende en genummerde

tabs van papier of karton ter onderscheiding van de afzonderlijke bewijsstukken.

Bewijsstukken worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald en behoudens de mogelijkheid van depot als bedoeld in artikel [1.1.1.25](#).

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 in te dienen bewijsstukken gevoegd, waarbij de nummers in de inhoudsopgave corresponderen met de nummers van de bewijsstukken, onder vermelding van een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken;
  - b. als een belanghebbende al eerder in de procedure in eerste aanleg of in hoger beroep bewijsstukken in het geding heeft gebracht, dan wordt bij de nummering van de bewijsstukken uit het vorige processtuk van diezelfde belanghebbende aangesloten;
  - c. de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die belanghebbende ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de eiser, respectievelijk de gedaagde ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de belanghebbende die de desbetreffende bewijsstukken indient.
2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert dient de bewijsstukken in op de wijze zoals beschreven in Bijlage VI.*
3. Voorts gelden *bij zowel digitaal als niet-digitaal procederen* de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:
- d. als zich kleurenfoto's in het dossier bevinden, wordt daarvan een kleurenkopie overgelegd;
  - e. als een belanghebbende zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de gehele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Als het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, kan de belanghebbende dit stuk alsnog indienen.

#### **1.1.1.20 Opmerkingen en accentuering en op stukken**

Overgelegde stukken bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Stukken die hieraan niet voldoen, worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken binnen twee weken door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

#### **1.1.1.21 Bewijsstukken in een buitenlandse taal**

Het overleggen van een vertaling van een bewijsstuk is in beginsel niet noodzakelijk als het bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. Het hof kan een vertaling vragen, als het dat nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.

Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk als een bewijsstuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.

Het hof kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

#### **1.1.1.22 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Het verschuldigde griffierecht dient te zijn betaald binnen vier weken vanaf de indiening van het beroepschrift respectievelijk het verweerschrift in hoger beroep. De zaak wordt aangehouden zolang verzoeker in hoger beroep de betaling niet heeft verricht en de termijn van vier weken nog loopt. Als blijkt dat verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet tijdig heeft voldaan, wordt de zaak twee weken aangehouden voor het alsnog betalen van het griffierecht. Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht binnen die termijn alsnog heeft voldaan, volgt geen niet-ontvankelijkheid van verzoeker in hoger beroep wegens het niet-tijdig voldoen van het griffierecht.

Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet binnen die termijn alsnog heeft voldaan, stelt het hof een termijn van twee weken:

- voor verzoeker in hoger beroep, om zich schriftelijk uit te laten over het niet tijdig voldoen van het verschuldigde griffierecht en over de toepassing van de hardheidsclausule (artikel 282a leden 2 en 4 Rv), en
- voor andere belanghebbenden, om schriftelijk mee te delen of zij incidenteel hoger beroep wensen in te stellen.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Zolang een andere belanghebbende het verschuldigde griffierecht niet heeft voldaan, betreft het hof diens verweerschrift in hoger beroep niet bij zijn beslissing op het verzoek.

#### **1.1.1.23 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- zaken betreffende alsnog uitvoerbaarverklaring bij voorraad van een beschikking;
- zaken betreffende schorsing tenuitvoerlegging van een beschikking;
- zaken waarvan het spoedeisende karakter zich tegen aanhouding verzet.

#### **1.1.1.24 Toevoeging of inkomensverklaring**

Als een voor de zaak geldende toevoeging is verleend, wordt de toevoeging in kopie bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd.

Als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een kopie van de aanvraag bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

Als de Raad voor Rechtsbijstand een verklaring heeft afgegeven waaruit blijkt dat het inkomen niet meer bedraagt dan de bedragen als bedoeld in artikel 35 van de Wet op de rechtsbijstand, wordt de verklaring in kopie bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd.



**1.1.1.25 Depot**

Voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponeerd. Van het depot maakt de griffier een akte op, die aan het dossier wordt toegevoegd en die in kopie of digitaal aan belanghebbenden wordt verstrekt.

In eerste aanleg gedeponeerde stukken of voorwerpen behoren niet van rechtswege tot de processtukken in hoger beroep.

**1.1.1.26 Inzage dossier**

Belanghebbenden hebben recht op inzage in het dossier van hun zaak.

**1.1.1.27 Zichtbaar maken in Rekestenjournaal**

Het in de rekestadministratie verhandelde wordt uiterlijk 24 uur daarna in Rekestenjournaal zichtbaar gemaakt.

**1.1.1.28 Afwijken reglement**

Als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan het hof van dit hoofdstuk afwijken.

## **1.1.2 Indiening en inhoud beroepschrift**

### **1.1.2.1 Indiening**

Een beroepschrift wordt ingediend door een advocaat, tenzij de wet indiening door de verzoeker toestaat.

1. *Als de verzoeker in hoger beroep niet-digitaal procedeert* wordt het beroepschrift ondertekend door degene die het indient. Het beroepschrift kan niet "i/o" door een ander worden ondertekend, tenzij de wet dat toestaat.
2. *Als de verzoeker in hoger beroep digitaal procedeert* wordt het beroepschrift door degene die het indient voorzien van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:

- als het beroepschrift voorafgaand aan de indiening door degene die het indient wordt ondertekend en vervolgens als pdf wordt ingediend in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
- als het beroepschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthenticeerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het beroepschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat van de verzoeker in hoger beroep het beroepschrift met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

Bij het beroepschrift wordt een behoorlijk ingevuld formulier V1 gevoegd.

### **1.1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren**

1. *Een verzoeker in hoger beroep die niet-digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken in het aantal in zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in. Het hof zorgt voor verzending naar iedere andere belanghebbende.
2. *Een verzoeker in hoger beroep die digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend via het digitale systeem in.

### **1.1.2.3 Zaaknummer**

Het beroepschrift wordt ter griffie ingeschreven en krijgt een zaaknummer. Aan de verzoeker(s) in hoger beroep wordt een ontvangstbevestiging met vermelding van het zaaknummer toegezonden.

### **1.1.2.4 Inhoud beroepschrift**

Het beroepschrift vermeldt:

- de voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker(s) in hoger beroep en de naam en het adres van de behandelend advocaat in hoger beroep, en
- de naam en woonplaats van hen die in eerste aanleg in de procedure zijn verschenen of bij name zijn opgeroepen en de naam en het adres van hun advocaat in eerste aanleg, en



- een duidelijke omschrijving van het verzoek in hoger beroep en de gronden waarop het berust, en
- als van toepassing: de mededeling dat vóór of tijdens de procedure in eerste aanleg een mediation heeft plaatsgehad.

#### **1.1.2.5 Stukken eerste aanleg en in hoger beroep**

Onverminderd het bepaalde in artikel [1.1.1.19](#) worden bij het beroepschrift alle stukken uit de eerste aanleg in chronologische volgorde gevoegd, waaronder het proces-verbaal van de mondelinge behandeling.

1. *De verzoeker in hoger beroep die niet-digitaal procedeert* legt het procesdossier in eerste aanleg in chronologische volgorde over, te beginnen met het oudste stuk en voorziet de stukken in eerste aanleg van uitstekende en genummerde tabbladen van papier/karton. Een overzicht van deze stukken met een met deze tabbladen corresponderende nummering wordt bijgevoegd.
2. *De verzoeker in hoger beroep die digitaal procedeert* legt het dossier in eerste aanleg digitaal over.

Bewijsstukken die in hoger beroep voor het eerst worden ingediend, worden aan het beroepschrift gehecht, onverminderd het bepaalde in artikel [1.1.1.19](#).

#### **1.1.2.6 Onvoldoende aantal/incompleet**

Zolang een beroepschrift niet in het vereiste aantal en niet compleet, dat wil zeggen voorzien van de stukken uit de eerste aanleg, is ontvangen, wordt aan de andere belanghebbende(n) door de griffie slechts medegedeeld dat hoger beroep is ingesteld en dat, zodra de stukken compleet en in voldoende aantallen zijn ontvangen, de zaak in behandeling zal worden genomen.

Als het hof het beroepschrift niet in het vereiste aantal of niet compleet heeft ontvangen, wordt aan verzoeker(s) in hoger beroep medegedeeld dat de gelegenheid wordt geboden de stukken alsnog binnen een door het hof te bepalen termijn te completeren dan wel in voldoende aantallen aan het hof te doen toekomen. Als completering of aanlevering in het vereiste aantal dan nog steeds achterwege blijft, kan de zaak worden geplaatst op een zitting ter beoordeling van de ontvankelijkheid van het verzoek. Bij strijd met de goede procesorde kan het verzoek niet-ontvankelijk worden verklaard.

Eerst nadat de zaak in behandeling is genomen, begint de verweertermijn te lopen. Als alleen het proces-verbaal van de mondelinge behandeling in eerste aanleg ontbreekt, wordt de zaak niettemin als compleet aangemerkt.

#### **1.1.2.7 Verandering of vermeerdereiding verzoek**

Een belanghebbende die zijn verzoek of de gronden daarvan vermeerdert of verandert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van zijn processtuk. Een andere belanghebbende die bezwaar wenst te maken tegen een vermeerdereiding of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, maakt dit bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar, zo mogelijk door middel van een bericht binnen twee weken na de datum waarop de vermeerdereiding of de verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan is gedaan.



#### **1.1.2.8 Intrekking hoger beroep**

Als het hoger beroep wordt ingetrokken maakt de griffie van het hof daarvan aantekening. Het hof kan ook een beschikking tot niet-ontvankelijkverklaring geven. Als na intrekking om een kostenveroordeling wordt gevraagd, beslist het hof daarop.

Een mededeling aan het hof houdende intrekking van het verzoek in hoger beroep wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V4.

### 1.1.3 Verweer

#### 1.1.3.1 Indiening verweerschrift in hoger beroep

Een advocaat kan namens een belanghebbende in hoger beroep een verweerschrift indienen. Als de wet dat toestaat, kan een belanghebbende zelf een verweerschrift indienen. In het verweerschrift kan incidenteel hoger beroep worden ingesteld.

1. *Als de belanghebbende niet-digitaal procedeert* wordt het verweerschrift ondertekend door degene die het indient. Het verweerschrift kan niet "i/o" door een ander worden ondertekend, tenzij de wet dat toestaat.
2. *Als een belanghebbende digitaal procedeert* wordt het verweerschrift voorzien van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:
  - als het verweerschrift in hoger beroep voorafgaand aan de indiening daarvan is ondertekend en hij het verweerschrift vervolgens als pdf wordt ingediend in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
  - als het verweerschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthentiseerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het verweerschrift in hoger beroep door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat of van de belanghebbende met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

Bij het verweerschrift wordt een behoorlijk ingevuld formulier V3 gevoegd.

#### 1.1.3.2 Termijn voor indiening

Het hof geeft het einde van de verweertermijn op bij doorzending van het beroepschrift dan wel het verweerschrift in hoger beroep, tevens houdende incidenteel hoger beroep. De termijn belooft zes weken.

#### 1.1.3.3 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in het aantal in zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#).
2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert* dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend langs de digitale weg in. Het hof zorgt voor verzending naar iedere overige belanghebbende.

#### 1.1.3.4 Inhoud verweerschrift in hoger beroep

Een verweerschrift in hoger beroep vermeldt:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verweerder in hoger beroep en de naam en het adres van de behandelend advocaat, en
- een omschrijving van het verweer en de gronden waarop het berust.



#### **1.1.3.5 Mondeling verweer**

Als geen verweerschrift in hoger beroep is ingediend, kan tijdens de mondelinge behandeling mondeling verweer worden gevoerd, hetzij door de belanghebbende zelf, hetzij door een advocaat.

## **1.1.4 Mondelinge behandeling en andere zittingen**

### **1.1.4.1 Mondelinge behandeling**

Het hof bepaalt dag en tijdstip van de mondelinge behandeling, tenzij het aanstonds een beschikking geeft waarbij het zich onbevoegd verklaart of het verzoek toewijst. Belanghebbenden die door een advocaat worden bijgestaan, kunnen worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door middel van een mededeling in Rekestenjournaal. Belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan, ontvangen een schriftelijke oproep.

Er heeft in beginsel slechts één mondelinge behandeling plaats.

Het hof kan tijdens de mondelinge behandeling met de belanghebbenden de mogelijkheden van mediation bespreken, als het de zaak hiertoe geëigend acht.

### **1.1.4.2 Voorafgaande opgave verhinderdata**

Een belanghebbende die voorziet dat in zijn zaak een mondelinge behandeling of een andere zitting zal worden bepaald waarbij zijn aanwezigheid is vereist, kan op voorhand verhinderdata schriftelijk aan het hof opgeven door middel van een behoorlijk ingevuld formulier V7. Met de opgegeven verhinderdata wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.

### **1.1.4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling**

Het hof kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling belanghebbenden nadere aanwijzingen of bevelen geven over:

- de vraagpunten of onderwerpen die het hof tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door belanghebbenden nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van bewijsstukken als bedoeld in artikel [1.1.1.21](#);
- de beslissing van het hof op een eventueel verzoek van (een van) belanghebbenden om tijdens de mondelinge behandeling getuigen en partijdeskundigen mee te nemen en te doen horen;
- door belanghebbenden mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

### **1.1.4.4 Duur mondelinge behandeling**

Voor de mondelinge behandeling geldt een spreektijd in eerste ronde van ten hoogste 10 minuten voor iedere belanghebbende, tenzij tijdig verlenging van de spreektijd is aangevraagd en verkregen.

Als een belanghebbende voorziet dat de voor de mondelinge behandeling gereserveerde tijd onvoldoende is voor een behoorlijke behandeling van de zaak, kan deze belanghebbende zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, het hof gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle overige belanghebbenden. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

### **1.1.4.5 Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling**

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert en die tijdens de mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten of stukken in het*

geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en iedere overige belanghebbende zo spoedig mogelijk, maar tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling als bedoeld in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv, een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen. Dit wordt gedaan overeenkomstig het bepaalde in de artikelen [1.1.1.9](#), [1.1.1.19](#) en [1.1.1.20](#) voor het indienen van processtukken en bewijsstukken.

2. Een *belanghebbende die digitaal procedeert* dient de onder 1. genoemde stukken digitaal in, zoveel mogelijk met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald.

Op stukken die daarna worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door iedere overige belanghebbende zijn ontvangen wordt, als tegen overlegging daarvan bezwaar is gemaakt, geen acht geslagen, tenzij het hof ter mondelinge behandeling of daarna, na toepassing van hoor en wederhoor, anders beslist.

Omvangrijke stukken die zonder noodzaak op of vlak voor de in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv genoemde termijn worden overgelegd, kunnen als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

Deze belanghebbende dient het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.

De belanghebbende voegt bij de in te dienen stukken een behoorlijk ingevuld formulier V6.

#### **1.1.4.6 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen**

Een belanghebbende die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling is bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundige.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de overige belanghebbende(n) of het ongebruikt verstrijken van de in artikel [1.1.1.13](#) bedoelde termijn.

#### **1.1.4.7 Aanwezigheid belanghebbenden in persoon**

Belanghebbenden verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij het hof na gemotiveerd verzoek van een belanghebbende bij bericht, anders bepaalt.

Tenzij de wet anders bepaalt, wordt een rechtspersoon tijdens de mondelinge behandeling vertegenwoordigd door het bestuur of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en namens de rechtspersoon bevoegd is om bindende afspraken te maken.

Het hof kan bepalen dat uiterlijk op de mondelinge behandeling een uittreksel uit het handelsregister wordt overgelegd, dat niet ouder is dan een maand. Als de rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een andere daartoe in de statuten

of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), kan het hof bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling tevens een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

#### **1.1.4.8 Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende**

Een belanghebbende die gedetineerd is deelt het hof tijdig bij bericht mee of hij nog zal zijn gedetineerd op de dag en tijdstip van de mondelinge behandeling. Als een gedetineerde belanghebbende de mondelinge behandeling in persoon wil bijwonen, verzoekt hij zo spoedig mogelijk bij bericht het hof zijn aanwezigheid te bevorderen. Zijn verzoek bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- zijn voor- en achternamen (voluit);
- zijn geboortedatum en -plaats;
- zijn verblijfplaats.

#### **1.1.4.9 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling**

Als een belanghebbende de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling wenselijk acht, verzoekt deze belanghebbende dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd bij de griffie van het hof.

Bijzondere wensen met betrekking tot de mondelinge behandeling van praktische aard, zoals de grootte van de zittingszaal of de noodzaak van beschikbaarheid van bijzondere apparatuur, worden zo spoedig mogelijk bij gemotiveerd bericht aan het hof medegedeeld.

#### **1.1.4.10 Tolk**

Een belanghebbende die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor een tolk. Een tolk wordt beëdigd, tenzij het een tolk betreft die in het Tolkenregister staat ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de belanghebbende.

Het hof kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de objectiviteit van de tolk, kan het hof de tolk alsnog weigeren.

#### **1.1.4.11 Spreekaantekeningen**

Tijdens de mondelinge behandeling kan een belanghebbende of zijn advocaat een notitie voordragen en overleggen, met inachtneming van het bepaalde in artikel [1.1.4.4](#).

#### **1.1.4.12 Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling**

- Als het hof de datum voor de mondelinge behandeling heeft bepaald zonder rekening te houden met verhinderdata van belanghebbenden, wordt op verzoek van een belanghebbende uitstel verleend binnen twee weken na de oproeping.
- Na het verstrijken van deze termijn of als het hof de datum voor de mondelinge behandeling heeft bepaald nadat belanghebbenden in de gelegenheid zijn geweest verhinderdata op te geven, wordt alleen nog uitstel verleend op verzoek van een belanghebbende op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen.



Het verzoek om uitstel vermeldt de verhinderdata van alle belanghebbenden. Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet het verzoek om uitstel schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dit verzoek aan de overige belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan in beginsel schriftelijk medegedeeld.

Een mededeling aan het hof dat wordt afgezien van een mondelinge behandeling wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **1.1.4.13 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling**

De hiervoor vermelde 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 ter zitting, de (voorlopige) gerechtelijke plaatsopneming of bezichtiging, tenzij de aard van de bepaling zich daartegen verzet.

#### **1.1.4.14 Meervoudige behandeling**

Voor een zitting die mede ten doel heeft belanghebbenden de gelegenheid te geven hun stellingen toe te lichten, geldt het volgende.

Iedere belanghebbende die in een meervoudig te beslissen zaak wordt opgeroepen voor een dergelijke zitting ten overstaan van een raadsheer-commissaris, kan binnen veertien dagen na dagtekening van de oproeping verzoeken deze zitting te houden ten overstaan van de meervoudige kamer die de beslissing zal nemen.

## **1.1.5 Uitspraak**

### **1.1.5.1 Vaste dag uitspraken**

De uitspraak wordt gedaan op de dinsdag, tenzij het hof anders bepaalt.

### **1.1.5.2 Termijn uitspraak**

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgehad, wordt in beginsel uitspraak gedaan binnen de termijn als vermeld in Bijlage II [{hyperlink naar vaste uitspraaktermijnen}](#).

In spoedeisende zaken wordt zo mogelijk eerder uitspraak gedaan.

### **1.1.5.3 Vervroeging en aanhouding uitspraak**

Vervroeging of aanhouding van de uitspraak wordt onder vermelding van een nieuwe datum aan belanghebbenden medegedeeld. Aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat wordt de nieuwe datum bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal.

### **1.1.5.4 Verstrekken afschrift beschikking**

Aan de belanghebbenden die niet-digitaal procederen wordt de beschikking toegezonden. Aan de belanghebbenden die digitaal procederen wordt de uitspraak digitaal beschikbaar gesteld.

In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door een afschrift van de uitgewerkte versie daarvan.

Van de uitspraak wordt aan de partij die tot tenuitvoerlegging wil overgaan, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt.

Voor mondelinge uitspraken als bedoeld in artikel 29a Rv geldt het bepaalde van lid 6 van dit artikel.

## **1.2 BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK**

### **1.2.1 Voorlopige voorzieningen (artikel 223 Rv)/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad (artikel 360 Rv)**

#### **1.2.1.1 Algemeen**

Op zaken betreffende een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening, een verzoek tot uitvoerbaarverklaring bij voorraad van (een deel van) de beschikking waarvan beroep of een verzoek tot schorsing van de in de beschikking waarvan beroep bepaalde uitvoerbaarheid bij voorraad, zijn de bepalingen van hoofdstuk 1.1 Algemeen Deel van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

#### **1.2.1.2 Kenbaarheid verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad**

Een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening, een verzoek tot uitvoerbaarverklaring bij voorraad van (een deel van) de beschikking waarvan beroep of een verzoek tot schorsing van de in de beschikking waarvan beroep bepaalde uitvoerbaarheid bij voorraad dient duidelijk kenbaar te worden gedaan, hetzij bij afzonderlijk verzoekschrift, hetzij door vermelding in de kop van het beroepschrift of verweerschrift in hoger beroep, dan wel door daarop in een begeleidende brief uitdrukkelijk te wijzen.

#### **1.2.1.3 Behandeling met voorrang**

Het verzoek wordt met voorrang behandeld.

#### **1.2.1.4 Uitspraak**

Op het verzoek wordt bij afzonderlijke beschikking beslist, nadat wederhoor heeft plaatsgehad.

## **1.2.2 Beroepschriften behandeld door de Ondernemingskamer**

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Amsterdam)

### **1.2.2.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen**

De bepalingen van onderdeel 1.1 van dit reglement zijn op beroepschriften behandeld door de Ondernemingskamer van toepassing, tenzij daarvan hierna wordt afgeweken, en voor zover deze bepalingen zich in de omstandigheden van het geval voor toepassing lenen. Met betrekking tot de hier geregelde onderwerpen kan de oproepingsbrief zaakspecifieke voorschriften bevatten.

### **1.2.2.2 Inwinnen van inlichtingen over organisatorische aspecten**

Bij de griffie van de Ondernemingskamer kan telefonisch informatie worden ingewonnen over organisatorische aspecten betreffende de behandeling van beroepschriften. Dit kan telefonisch [{hyperlink Ondernemingskamer}](#) of per e-mail (ondernemingskamer@rechtspraak.nl).

### **1.2.2.3 Indiening van stukken**

Stukken in door de Ondernemingskamer te behandelen, met een beroepschrift ingeleide procedures worden als volgt ingediend:

- door toezending per post op het postadres van de Ondernemingskamer, ter attentie van de Ondernemingskamer [{hyperlink Ondernemingskamer}](#);
- door afgifte aan de Centrale Balie op het bezoekadres van de Ondernemingskamer, ter attentie van de Ondernemingskamer [{hyperlink Ondernemingskamer}](#).

Bij de stukken wordt een behoorlijk ingevuld formulier V6 gevoegd.

### **1.2.2.4 Inhoud beroepschrift**

Het beroepschrift bevat een duidelijke aanduiding van de naam en het woon-/vestigings-, post- en e-mailadres van de verweerder(s) en van eventuele belanghebbende(n) en wordt ingediend met een behoorlijk ingevuld formulier V1.

Bij het beroepschrift worden de volgende stukken gevoegd:

- actuele uittreksels uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel betreffende de verzoeker(s), de verweerder(s) en, voor zover van toepassing, van eventuele belanghebbende(n), voor zover partijen rechtspersonen zijn;
- een exemplaar van de vigerende statuten van de rechtspersoon waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- een genummerd overzicht van de bij het beroepschrift gevoegde producties, en
- een organogram.

### **1.2.2.5 Opgave van betrokken accountants; opgave van verhinderdata**

Bij of spoedig na indiening van het beroepschrift wordt schriftelijk opgave gedaan van:

- de bij de zaak betrokken accountant(s) onder bijvoeging van formulier V1, en
- de (eventuele) verhinderdata van (de advocaten van) de betrokken partijen op donderdagen in de drie maanden volgend op de dag van indiening van het beroepschrift. Niet uitgesloten kan worden dat, ondanks een opgegeven

verhinderend, op de desbetreffende dag de behandeling ter terechtzitting wordt bepaald.

**1.2.2.6 Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een beroepschrift**

Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een beroepschrift, zoals verzoeken om uitbreiding van spreektijd of verzoeken om aanhouding worden schriftelijk (in ieder geval per e-mail) aan de Ondernemingskamer kenbaar gemaakt en toegelicht.

**1.2.2.7 Indiening verweerschrift in hoger beroep**

Verweerschriften worden, tenzij anders wordt bepaald, uiterlijk drie weken vóór de mondelinge behandeling ter griffie van de Ondernemingskamer ingediend, onder bijvoeging van een behoorlijk ingevuld formulier V3. Het bepaalde in artikel [1.2.2.3](#) is van overeenkomstige toepassing.

**1.2.2.8 Aantal in te dienen exemplaren**

Beroepschriften, verweerschriften in hoger beroep en de overige in het geding te brengen stukken worden als volgt in meervoud ingediend:

- zeven exemplaren voor de Ondernemingskamer; en
- één exemplaar voor iedere betrokken partij.

**1.2.2.9 Wijze van overlegging (aanvullende) stukken**

Partijen voegen de door hen over te leggen stukken in een snelhechter (niet in een ordner of ringband). Bijgevoegd wordt een genummerd overzicht van de bij het beroepschrift gevoegde producties. Eventueel later over te leggen producties worden doorgenummerd op de oorspronkelijke nummering en voorzien van een cumulatief overzicht. Dat overzicht vermeldt beknopt de reden van overlegging.

**1.2.2.10 Digitale indiening en overlegging stukken**

Partijen wordt verzocht om de volgende stukken, in overleg met de griffie, naast indiening op een van beide in artikel [1.2.2.3](#) genoemde mogelijkheden tevens per e-mail ([ondernemingskamer@rechtspraak.nl](mailto:ondernemingskamer@rechtspraak.nl)) digitaal in te dienen:

- het beroepschrift zonder producties;
- bij meer dan 25 producties: alle producties;
- alle stukken uit de eerste aanleg (zie artikel [1.1.2.5](#)).

**1.2.2.11 Vaste zittingsdag**

De Ondernemingskamer houdt zitting op de donderdag. In uitzonderlijke gevallen kan worden bepaald dat op een andere dag dan een donderdag zitting wordt gehouden.

In de maand augustus zal niet elke week een zitting worden gehouden.

**1.2.2.12 Spreektijd**

Tenzij anders wordt bepaald, geldt bij de mondelinge behandeling een spreektijd van 20 minuten per (cluster van) procespartij(en), exclusief re- en dupliek.



- 1.2.3 Beroepschriften behandeld door de Notaris- en gerechts-  
deurwaarderskamer, zie hiervoor het procesreglement  
Notaris- en gerechts-deurwaarderskamer *{hyperlink naar  
procesreglement NGK; link volgt nog}***  
(alleen van toepassing bij het gerechtshof Amsterdam)

## **1.2.4 Beroepschriften op grond van Boek 7 Titel 10 Afdeling 9 BW/Wwz**

### **1.2.4.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen**

De bepalingen van paragraaf 1.1 van dit reglement zijn op beroepschriften op grond van Boek 7 Titel 10 Afdeling 9 van het Burgerlijk Wetboek (BW) van toepassing, behoudens indien en voor zover hierna daarvan wordt afgeweken. Op de Wet werk en zekerheid (Wwz) gebaseerde zaken worden hierna aangeduid als Wwz-zaken.

### **1.2.4.2 Benaming verzoeker in hoger beroep en/of belanghebbende**

Verzoeker en verweerder in hoger beroep en belanghebbenden worden hierna ook aangeduid als 'partij' of 'partijen'.

### **1.2.4.3 Vermelding in de kop van het beroepschrift**

Het beroepschrift vermeldt in de kop dat het een Wwz-zaak betreft.

### **1.2.4.4 Bijvoeging data van beschikbaarheid**

In afwijking van artikel [1.1.4.2](#) voegt de verzoeker in hoger beroep bij het beroepschrift een opgave van de dagen en/of dagdelen in de periode tussen vijf en dertien weken na indiening van het beroepschrift, waarop alle partijen en hun advocaten in staat zijn ter zitting te verschijnen. Met deze opgegeven data van beschikbaarheid wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.

Als geen data van beschikbaarheid zijn opgegeven, wordt ervan uitgegaan dat partijen en hun advocaten geen verhinderdata hebben.

### **1.2.4.5 Termijn voor indiening verweerschrift in hoger beroep en verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen**

Het verweerschrift in hoger beroep wordt uiterlijk drie weken voor de mondelinge behandeling ingediend, tenzij het hof anders bepaalt bij doorzending van het beroepschrift. Deze termijn geldt ook voor verzoeken van verweerder zoals bedoeld in artikel [1.1.4.6](#).

Als incidenteel hoger beroep is ingesteld, bedraagt de verweertermijn tien kalenderdagen, tenzij het hof anders bepaalt bij doorzending van verweerschrift in hoger beroep, tevens houdende incidenteel hoger beroep.

### **1.2.4.6 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- hoger beroep betreffende verzoeken tot vernietiging van de opzegging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:681 BW;
- hoger beroep betreffende verzoeken tot herstel van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:682 leden 1a, 2a, 4a of 5a BW;
- hoger beroep tegen toewijzing van een in eerste aanleg door de werkgever gedaan verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:671b BW.

#### **1.2.4.7 Mondelinge behandeling**

In aanvulling op artikel [1.1.4.1](#), eerste zin, geldt dat het hof na ontvangst van het beroepschrift zo spoedig mogelijk de mondelinge behandeling bepaalt. Het hof kan voor de behandeling van Wwz-zaken vaste zittingsdagen bepalen zoals vermeld in Bijlage III [{hyperlink naar vaste zittingsdagen}](#).

#### **1.2.4.8 Duur mondelinge behandeling**

In afwijking van artikel [1.1.4.4](#) geldt voor de mondelinge behandeling van het verzoek in hoger beroep een spreektijd van 15 minuten per partij in eerste termijn.

Een partij die voorziet dat deze spreektijd niet voldoende zal zijn, kan bij indiening van het beroepschrift dan wel het verweerschrift in hoger beroep gemotiveerd om een langere spreektijd verzoeken.

#### **1.2.4.9 Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling**

In afwijking van artikel [1.1.4.5](#), eerste zin, geldt dat uiterlijk op de zevende kalenderdag voorafgaand aan de mondelinge behandeling nog stukken kunnen worden overgelegd met toezending in afschrift aan iedere andere partij. Het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken worden in de aantallen ingediend zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#). Daarbij wordt een behoorlijk ingevuld formulier V6 gevoegd.

#### **1.2.4.10 Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon**

Partijen verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon.

Een rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door het bestuur, voor zover de wet niet anders bepaalt, of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en een vertegenwoordiger die namens de rechtspersoon bindende afspraken kan maken.

#### **1.2.4.11 Pleitnotities**

In aanvulling op artikel [1.1.4.5](#), voorlaatste zin, geldt dat een voor te dragen pleitnotitie in meervoud wordt overgelegd: vier exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere partij.

#### **1.2.4.12 Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling**

- Als het hof de zittingsdatum heeft bepaald zonder rekening te houden met de opgegeven data van beschikbaarheid van partijen, wordt op een binnen één week na de oproeping gedaan verzoek van een partij uitstel verleend.
- Na het verstrijken van deze termijn of als het hof de zittingsdatum heeft bepaald nadat partijen in de gelegenheid zijn geweest data van beschikbaarheid op te geven, wordt alleen nog uitstel verleend op verzoek van een partij op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen.

Het verzoek om uitstel vermeldt de data van beschikbaarheid van alle partijen en hun advocaten over het nog niet verstreken gedeelte van de periode van dertien weken na indiening van het beroepschrift, verlengd met een periode van vijf weken.



Het uitstelverzoek van een partij die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een partij die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet het verzoek om uitstel schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dit verzoek aan de overige partijen.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan partijen die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan partijen die niet door een advocaat worden bijgestaan in beginsel schriftelijk medegedeeld.

Een mededeling aan het hof dat wordt afgezien van een mondelinge behandeling wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **1.2.4.13 Termijn uitspraak**

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgehad, wordt in beginsel uitspraak gedaan binnen de termijn als vermeld in Bijlage II [{hyperlink naar vaste uitspraaktermijnen}](#).

Als het hof voorziet dat de in deze bijlage vermelde datum niet zal worden gehaald, ontvangen partijen bericht wanneer de uitspraak wel zal worden gedaan. De uitspraak kan ook bij vervroeging worden gedaan.

## **2 VERZOEKSCHRIFTPROCEDURE IN EERSTE AANLEG**

### **2.1 ALGEMEEN DEEL**

#### **2.1.1 Algemene bepalingen**

##### **2.1.1.1 Strekking reglement**

Hoofdstuk 2 van dit procesreglement bevat, in aanvulling op de wettelijke bepalingen, regels voor de verzoekschriftprocedures in handelszaken die in eerste aanleg bij de gerechtshoven, hierna te noemen de hoven, worden aangebracht.

Deze regels gelden voor zover daarvan in het Bijzonder deel van dit hoofdstuk niet wordt afgeweken.

##### **2.1.1.2 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 het hof;
- b. andere belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van verzoeker;
- c. belanghebbende: ook de verzoeker, tenzij anders vermeld;
- d. bericht: een schriftelijke mededeling van het hof aan een of meer belanghebbenden of omgekeerd;
- e. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- f. digitaal dossier: de door belanghebbenden en het hof in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- g. dossier: alle in een zaak ingediende processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- h. indienen: het aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde V-formulier zoals genoemd onder m.;
- i. overige belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van de indiener van het desbetreffende (proces)stuk;
- j. processtuk: ieder stuk van een belanghebbende waarin het standpunt van die belanghebbende naar voren wordt gebracht;
- k. Rekestenjournaal (Journaal Civiel Gerechtshoven met betrekking tot de rekestes): een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de stand van zaken en de verrichte handelingen in de verzoekschriftenadministratie;
- l. stukken: processtukken, bewijsstukken en berichten;
- m. V-formulier: een formulier dat beschikbaar is in het Rekestenjournaal, voor het aankondigen van handelingen en voor berichten als bedoeld onder d., die

een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevatten;

- n. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door het hof [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#)
- o. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van het hof en het digitaal dossier.

#### **2.1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen**

Digitaal procederen bij het hof is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage VI [{hyperlink}](#).

Voor digitaal procederen geldt naast hetgeen in dit procesreglement is bepaald, hetgeen 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}](#).

#### **2.1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak**

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

Een belanghebbende heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin die belanghebbende partij is.

Een belanghebbende die niet zelf digitaal procedeert, kan het hof verzoeken hem mee te delen op welke wijze hij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

#### **2.1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen**

De belanghebbende die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat hij geen papieren afdrucken of kopieën van ingediende stukken, processen-verbaal en uitspraken ontvangt, tenzij het een ten uitvoer te leggen proces-verbaal of uitspraak betreft (zie ook artikel [2.1.5.4](#) (grosse)).

#### **2.1.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden**

De communicatie van het hof naar belanghebbenden vindt als volgt plaats.

1. Het hof bericht *een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
2. Het hof communiceert met *een belanghebbende die digitaal procedeert* door plaatsing van een bericht in het door belanghebbenden te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

Als het hof een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitaal dossier heeft geplaatst, ontvangt iedere belanghebbende die digitaal procedeert, daarvan automatisch een kennisgeving (notificatie) op het door hem opgegeven e-mailadres. Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die belanghebbende bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een belanghebbende in een zaak op dit webportaal

inlogt, een e-mailadres gevraagd. De belanghebbende is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die belanghebbende geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die belanghebbende.

- 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}](#).

#### **2.1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd**

Een belanghebbende die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit het hof bij bericht.

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

De wissel wordt aan alle belanghebbenden bevestigd. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van het hof wordt genoemd.

Een belanghebbende die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle stukken die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

#### **2.1.1.8 Misbruik van het digitaal systeem**

Het hof kan een belanghebbende tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als hij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of als hij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt schriftelijk medegedeeld en heeft alleen betrekking op de procedure waarin het hof deze beslissing heeft genomen.

Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor het procederen op papier.

#### **2.1.1.9 Indiening van processtukken en berichten**

Belanghebbenden dienen processtukken en berichten bij het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is als volgt in:

*1. de belanghebbende die niet-digitaal procedeert:*

- door toezending per post aan de griffie van dat hof [{hyperlink benaming griffie en postadres}](#) ;
- door afgifte aan de Centrale Balie van dat hof [{hyperlink adres hof}](#);
- door indiening ter zitting als bedoeld in paragraaf 2.1.4, als het gaat om stukken ter toelichting van het mondeling verweer op de mondelinge behandeling en met inachtneming van artikel [2.1.4.5](#), als de stukken worden ingediend met het oog op een andere zitting;
- door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct aan de griffie van het hof wordt nagezonden per post of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van het hof, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.

Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in Bijlage V 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. *de belanghebbende die digitaal procedeert*:  
door toezending via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

*Een belanghebbende die digitaal procedeert* kan geen stukken indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens audio- en videobestanden. Als dergelijke bestanden via Veilig Mailen worden ingediend, informeert de indienende partij het hof hierover met een bericht in het digitale systeem. De indienende partij zendt ook een audio- of videobestand aan de overige belanghebbenden.

Indiening van processtukken of berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven is niet toegestaan.

De advocaat die stukken indient, doet dat onder bijvoeging van het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

Als een hof meerdere locaties heeft, worden de stukken ingediend bij de griffie van de locatie waar de zaak in behandeling is of zal komen {[hyperlink zaaksverdelingsreglementen](#)}.

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur {[hyperlink telefoonnummers](#)}.

#### **2.1.1.10 Ontvangstbevestiging processtukken en berichten**

1. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert* bevestigt het hof, als die partij daarom vraagt, de ontvangst van ingediende processtukken en berichten.

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

Als tijdstip waarop het hof 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 het hof verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

2. *Aan een partij die digitaal procedeert* bevestigt het hof vanuit het digitale systeem de ontvangst van ingediende stukken automatisch.

#### **2.1.1.11 Termijn reactie overige belanghebbende**

Op een bericht kan een overige belanghebbende binnen twee dagen reageren.

#### **2.1.1.12 Berichtenverkeer**

Een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat gebruikt voor het aankondigen van een zaakshandeling of een aan het hof gericht bericht een daartoe bestemd en behoorlijk ingevuld V-formulier, dat via Veilig Mailen of per brief aan de desbetreffende griffie wordt toegezonden. Door *de partij die digitaal procedeert* geschiedt de indiening alleen via het digitale systeem.

Het hof kan door middel van Rekestenjournaal aan belanghebbenden mededelingen doen.

#### **2.1.1.13 Bericht stellen en onttrekken**

De advocaat van een belanghebbende die zich in een zaak wil stellen of zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht aan het hof met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V2.

#### **2.1.1.14 Bericht overeenstemming, referte of instemming**

Een bericht aan het hof houdende overeenstemming tussen belanghebbenden, referte aan het oordeel van het hof of instemming met het standpunt van (een) overige belanghebbende(n) wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **2.1.1.15 Kopie aan belanghebbende(n)**

De afzender stuurt van alle berichten en stukken gericht aan het hof, met uitzondering van het verzoekschrift en het verweerschrift, tegelijkertijd een kopie aan de overige belanghebbenden. Uit het bericht blijkt dat hieraan is voldaan.

#### **2.1.1.16 Vermelding zaaknummer**

Op alle processtukken en berichten wordt het zaaknummer van het hof vermeld, tenzij dit nummer nog niet bekend is.

#### **2.1.1.17 Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken**

Een belanghebbende dient zijn processtukken zodanig geordend in dat deze voor het hof en de overige belanghebbenden voldoende toegankelijk zijn. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

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

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

Bewijsstukken worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald en behoudens de mogelijkheid van depot als bedoeld in artikel [2.1.1.24](#).

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 in te dienen bewijsstukken gevoegd, waarbij de nummers in de inhoudsopgave corresponderen met de nummers van de bewijsstukken, onder vermelding van een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken;
- b. als een belanghebbende al eerder in de procedure in eerste aanleg of in hoger beroep bewijsstukken in het geding heeft gebracht, dan wordt bij de nummering van de bewijsstukken uit het vorige processtuk van diezelfde belanghebbende aangesloten;
- c. de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die belanghebbende ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de eiser, respectievelijk de gedaagde ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de belanghebbende die de desbetreffende bewijsstukken indient.

2. Een belanghebbende die digitaal procedeert dient de bewijsstukken in op de wijze zoals beschreven in Bijlage VI.

3. Voorts gelden bij zowel digitaal als niet-digitaal procederen de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:

- d. als zich kleurenfoto's in het dossier bevinden, wordt daarvan een kleurenkopie overgelegd;
- e. als een belanghebbende zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de gehele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Als het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, kan de belanghebbende dit stuk alsnog indienen.

#### **2.1.1.18 Opmerkingen en accentuering en op stukken**

Overgelegde stukken bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Stukken die hieraan niet voldoen, worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken binnen twee weken door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

#### **2.1.1.19 Bewijsstukken in een buitenlandse taal**

Het overleggen van een vertaling van een bewijsstuk is in beginsel niet noodzakelijk als het bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. Het hof kan een vertaling vragen, als het dat nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.

Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk als een bewijsstuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.

Het hof kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

#### **2.1.1.20 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Het verschuldigde griffierecht dient te zijn betaald binnen vier weken vanaf de indiening van het verzoekschrift respectievelijk het verweerschrift. De zaak wordt aangehouden zolang verzoeker de betaling niet heeft verricht en de termijn van vier weken nog loopt. Als blijkt dat verzoeker het griffierecht niet tijdig heeft voldaan, wordt de zaak twee weken aangehouden voor het alsnog betalen van het griffierecht. Als verzoeker het griffierecht binnen die termijn alsnog heeft voldaan, volgt geen niet-ontvankelijkheid van verzoeker wegens het niet-tijdig voldoen van het griffierecht.

Als verzoeker het griffierecht niet binnen die termijn alsnog heeft voldaan, stelt het hof een termijn van twee weken:

- voor verzoeker, om zich schriftelijk uit te laten over het niet tijdig voldoen van het verschuldigde griffierecht en over de toepassing van de hardheidsclausule (artikel 282a leden 2 en 4 Rv), en

- voor andere belanghebbenden, om schriftelijk mee te delen of zij incidenteel hoger beroep wensen in te stellen.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Zolang een andere belanghebbende het verschuldigde griffierecht niet heeft voldaan, betreft het hof diens verweerschrift niet bij zijn beslissing op het verzoek.

#### **2.1.1.21 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- zaken betreffende alsnog uitvoerbaarverklaring bij voorraad van een beschikking;
- zaken betreffende schorsing tenuitvoerlegging van een beschikking;
- zaken waarvan het spoedeisende karakter zich tegen aanhouding verzet.

#### **2.1.1.22 Toevoeging of inkomensverklaring**

Als een voor de zaak geldende toevoeging is verleend, wordt de toevoeging in kopie bij het verzoekschrift of het verweerschrift gevoegd.

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

Als de Raad voor Rechtsbijstand een verklaring heeft afgegeven waaruit blijkt dat het inkomen niet meer bedraagt dan de bedragen als bedoeld in artikel 35 van de Wet op de rechtsbijstand, wordt de verklaring in kopie bij het verzoekschrift of het verweerschrift gevoegd.

#### **2.1.1.23 Zichtbaar maken in Rekestenjournaal**

Het in de rekestadministratie verhandelde wordt uiterlijk 24 uur daarna in Rekestenjournaal zichtbaar gemaakt.

#### **2.1.1.24 Depot**

Voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponneerd. Van het depot maakt de griffier een akte op, die aan het dossier wordt toegevoegd en die in kopie of digitaal aan belanghebbenden wordt verstrekt.

#### **2.1.1.25 Inzage dossier**

Belanghebbenden hebben recht op inzage in het dossier van hun zaak.

#### **2.1.1.26 Afwijken reglement**

Als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan het hof van dit hoofdstuk afwijken.

## 2.1.2 Indiening en inhoud verzoekschrift

### 2.1.2.1 Indiening

Een verzoekschrift wordt ingediend door een advocaat.

1. *Als de verzoeker niet-digitaal procedeert* wordt het verzoekschrift ondertekend door de advocaat. Een verzoekschrift kan niet "i/o" door een ander dan een advocaat worden ondertekend, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.
2. *Als de verzoeker digitaal procedeert* wordt het verzoekschrift door de advocaat voorzien van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:

- als het verzoekschrift voorafgaand aan de indiening daarvan door de advocaat wordt ondertekend en vervolgens als pdf wordt ingediend in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
- als het verzoekschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthenticeerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het verzoekschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat van de verzoeker het verzoekschrift met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

Bij het verzoekschrift wordt een behoorlijk ingevuld formulier V1 gevoegd.

### 2.1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een verzoeker die niet-digitaal procedeert* dient het verzoekschrift en de bijgevoegde stukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.

Het hof zorgt voor verzending naar iedere andere belanghebbende.

2. Een verzoeker die digitaal procedeert dient het verzoekschrift en de bijgevoegde stukken uitsluitend via het digitale systeem in.

### 2.1.2.3 Zaaknummer

Het verzoekschrift wordt ter griffie ingeschreven en krijgt een zaaknummer.

Aan de verzoeker(s) wordt een ontvangstbevestiging met vermelding van het zaaknummer toegezonden.

### 2.1.2.4 Inhoud verzoekschrift

Het verzoekschrift vermeldt:

- de voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker(s) en de naam en het adres van de behandelend advocaat;
- de naam, het adres en de woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van iedere verweerder en iedere andere belanghebbende, voor zover bij de verzoeker bekend;
- een duidelijke omschrijving van het verzoek en de gronden waarop het berust;

- als het verzoek verband houdt met een andere procedure, het zaaknummer en het rol- of rekestnummer van deze procedure, alsmede naam en adres van de advocaten van de belanghebbenden in deze procedure.

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

Als de verzoeker meent dat het verzoek een zodanig spoedeisend karakter heeft dat een afwijking van de in dit reglement opgenomen procesregels is gerechtvaardigd, wordt dit gemotiveerd in het verzoekschrift vermeld. Ook alle overige toelichting op het verzoek wordt in het verzoekschrift zelf vermeld.

#### **2.1.2.5 Onvoldoende aantal/incompleet**

Zolang een verzoekschrift niet in het vereiste aantal en niet compleet, dat wil zeggen voorzien van de stukken van de procedure waarmee het verzoek verband houdt, is ontvangen, wordt aan de andere belanghebbende(n) door de griffie slechts medegedeeld dat het verzoek is ingediend en dat, zodra de stukken compleet en in voldoende aantallen zijn ontvangen, de zaak in behandeling zal worden genomen.

Als het hof het verzoekschrift niet in het vereiste aantal of niet compleet heeft ontvangen, wordt aan verzoeker(s) medegedeeld dat de gelegenheid wordt geboden de stukken alsnog binnen een door het hof te bepalen termijn te completeren dan wel in voldoende aantallen aan het hof te doen toekomen. Als completering of aanlevering in het vereiste aantal dan nog steeds achterwege blijft, kan de zaak worden geplaatst op een zitting ter beoordeling van de ontvankelijkheid van het verzoek. Bij strijd met de goede procesorde kan het verzoek niet-ontvankelijk worden verklaard.

#### **2.1.2.6 Verbetering verzoekschrift**

Bij verbetering, aanvulling of verduidelijking van het verzoekschrift wordt een herziene versie van het verzoekschrift ingediend, onder vermelding van het oorspronkelijke zaaknummer en de datum van ontvangst ter griffie van het oorspronkelijke verzoekschrift, voor zover bekend. In de kop van het verzoekschrift wordt tevens vermeld dat het een herziene versie betreft. Als datum van indiening geldt de datum waarop het oorspronkelijke verzoekschrift is ingediend.

#### **2.1.2.7 Verandering of vermeerdereiding verzoek**

Een belanghebbende die zijn verzoek vermeerdert of verandert, of de grondslag daarvan vermeerdert of verandert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van zijn processtuk.

Een andere belanghebbende die bezwaar wenst te maken tegen een vermeerdereiding of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, maakt dit bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar, zo mogelijk door middel van een bericht binnen twee weken na de datum waarop de vermeerdereiding of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan is gedaan.



#### **2.1.2.8 Intrekking verzoek**

Als het verzoek wordt ingetrokken maakt de griffie van het hof daarvan aantekening. Het hof kan ook een beschikking tot niet-ontvankelijkverklaring geven. Als na intrekking om een kostenveroordeling wordt gevraagd, beslist het hof daarop.

Een mededeling aan het hof houdende intrekking van het verzoek wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V4.

## 2.1.3 Verweer

### 2.1.3.1 Indiening verweerschrift

Iedere belanghebbende kan een verweerschrift indienen, waarbij een zelfstandig verzoek kan worden ingesteld. Onder een zelfstandig verzoek wordt mede begrepen een reconventioneel of tegenverzoek.

1. *Als de belanghebbende niet-digitaal procedeert* ondertekent de advocaat zijn verweerschrift. Het verweerschrift wordt niet "i/o" door een ander dan een advocaat worden ondertekend, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.
2. *Als een belanghebbende digitaal procedeert* voorziet de advocaat het door hem ingediende verweerschrift van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:

- als de advocaat het verweerschrift voorafgaand aan de indiening daarvan ondertekent en hij het verweerschrift vervolgens als pdf indient in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
- als het verweerschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthentiseerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het verweerschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat of van de belanghebbende met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

De belanghebbende voegt bij het verweerschrift of bij het verweerschrift tevens houdende een zelfstandig verzoek een behoorlijk ingevuld formulier V3.

### 2.1.3.2 Termijn voor indiening

In het belang van een goede voorbereiding van de zaak wordt een verweerschrift bij voorkeur vijf werkdagen vóór de mondelinge behandeling ingediend.

### 2.1.3.3 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* dient het verweerschrift en de bijgevoegde stukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.

2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert* dient het verweerschrift en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend langs de digitale weg in.

Het hof zorgt voor verzending naar iedere overige belanghebbende.

### 2.1.3.4 Inhoud verweerschrift

Een verweerschrift vermeldt:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verweerder en de naam en het adres van de behandelend advocaat, en
- een omschrijving van het verweer en de gronden waarop het berust.



#### **2.1.3.5 Tegenverzoek**

Een verweerder die een tegenverzoek wenst in te dienen, doet dit uiterlijk in zijn verweerschrift.

Een belanghebbende die een tegenverzoek indient, vermeldt dit in de kop van het processtuk.

De verzoeker tegen wie het tegenverzoek is gericht, kan met inachtneming van een termijn van zes weken verweer tegen het tegenverzoek indienen, tenzij het hof anders bepaalt. Ook kan nog uiterlijk op de mondelinge behandeling mondeling verweer worden gevoerd.

#### **2.1.3.6 Mondeling verweer**

Als geen verweerschrift is ingediend, kan tijdens de mondelinge behandeling mondeling verweer worden gevoerd, hetzij door de belanghebbende zelf, hetzij door een advocaat.

## **2.1.4 Mondelinge behandeling en andere zittingen**

### **2.1.4.1 Mondelinge behandeling**

Het hof bepaalt dag en tijdstip van de mondelinge behandeling, tenzij het aanstonds een beschikking geeft waarbij het zich onbevoegd verklaart of het verzoek toewijst. Belanghebbenden die door een advocaat worden bijgestaan, kunnen worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door middel van een mededeling in Rekestenjournaal. Belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan, ontvangen een schriftelijke oproep.

Er heeft in beginsel slechts één mondelinge behandeling plaats.

Het hof kan tijdens de mondelinge behandeling met de belanghebbenden de mogelijkheden van mediation bespreken, als het de zaak hiertoe geëigend acht.

### **2.1.4.2 Voorafgaande opgave verhinderdata**

Een belanghebbende die voorziet dat in zijn zaak een mondelinge behandeling of een andere zitting zal worden bepaald waarbij zijn aanwezigheid is vereist, kan op voorhand verhinderdata schriftelijk aan het hof opgeven door middel van een behoorlijk ingevuld formulier V7. Met de opgegeven verhinderdata wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.

### **2.1.4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling**

Het hof kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling belanghebbenden nadere aanwijzingen of bevelen geven over:

- de vraagpunten of onderwerpen die het hof tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door belanghebbenden nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van bewijsstukken als bedoeld in artikel [2.1.1.19](#);
- de beslissing van het hof op een eventueel verzoek van (een van) belanghebbenden om tijdens de mondelinge behandeling getuigen en partijdeskundigen mee te nemen en te doen horen;
- door belanghebbenden mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

### **2.1.4.4 Duur mondelinge behandeling**

Voor de mondelinge behandeling van het verzoek geldt een spreektijd in eerste ronde van ten hoogste 10 minuten voor iedere belanghebbende, tenzij tijdig verlenging van de spreektijd is aangevraagd en verkregen.

Als een belanghebbende voorziet dat de voor de mondelinge behandeling gereserveerde tijd onvoldoende is voor een behoorlijke behandeling van de zaak, kan deze belanghebbende zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, het hof gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle belanghebbenden. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

### **2.1.4.5 Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling**

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert en die tijdens de mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten of bewijsstukken in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en iedere overige*

belanghebbende zo spoedig mogelijk, maar tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling als bedoeld in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv, een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen. Dit wordt gedaan overeenkomstig het bepaalde in de artikelen [2.1.1.9](#), [2.1.1.17](#) en [2.1.1.18](#) voor het indienen van processtukken en bewijsstukken.

2. Een *belanghebbende die digitaal procedeert* legt de onder 1. genoemde stukken digitaal over, zoveel mogelijk met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald.

Op stukken die daarna worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door iedere overige belanghebbende zijn ontvangen wordt, als tegen overlegging ervan bezwaar is gemaakt, geen acht geslagen, tenzij het hof ter mondelinge behandeling of daarna, na toepassing van hoor en wederhoor, anders beslist.

Omvangrijke stukken die zonder noodzaak op of vlak voor de in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv genoemde termijn worden overgelegd, kunnen als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

Deze belanghebbende dient het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#).

De belanghebbende voegt bij de in te dienen stukken een behoorlijk ingevuld formulier V6.

#### **2.1.4.6 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen**

Een belanghebbende die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling is bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundige.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de overige belanghebbende(n) of het ongebruikt verstrijken van de in artikel [2.1.1.11](#) bedoelde termijn.

#### **2.1.4.7 Aanwezigheid belanghebbenden in persoon**

Belanghebbenden verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij het hof na gemotiveerd verzoek van een belanghebbende bij bericht, anders bepaalt.

Tenzij de wet anders bepaalt, wordt een rechtspersoon tijdens de mondelinge behandeling vertegenwoordigd door het bestuur of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en namens de rechtspersoon bevoegd is om bindende afspraken te maken.

Het hof kan bepalen dat uiterlijk op de mondelinge behandeling een uittreksel uit het handelsregister wordt overgelegd, dat niet ouder is dan een maand. Als de rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s),

kan het hof bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling tevens een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

#### **2.1.4.8 Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende**

Een belanghebbende die gedetineerde is deelt het hof tijdig bij bericht mee of hij nog zal zijn gedetineerd op de dag en tijdstip van de mondelinge behandeling. Als een gedetineerde belanghebbende de mondelinge behandeling in persoon wil bijwonen, verzoekt hij zo spoedig mogelijk bij bericht het hof zijn aanwezigheid te bevorderen. Zijn verzoek bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- zijn voor- en achternamen (voluit);
- zijn geboortedatum en -plaats;
- zijn huidige verblijfplaats.

#### **2.1.4.9 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling**

Als een belanghebbende de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling wenselijk acht, verzoekt deze belanghebbende dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd bij de griffie van het hof.

Bijzondere wensen met betrekking tot de mondelinge behandeling van praktische aard, zoals de grootte van de zittingszaal of de noodzaak van beschikbaarheid van bijzondere apparatuur, worden zo spoedig mogelijk bij gemotiveerd bericht aan het hof medegedeeld.

#### **2.1.4.10 Tolk**

Een belanghebbende die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor een tolk. Een tolk wordt beëdigd, tenzij het een tolk betreft die in het Tolkenregister staat ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de belanghebbende.

Het hof kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de objectiviteit van de tolk, kan het hof de tolk alsnog weigeren.

#### **2.1.4.11 Spreekaantekeningen**

Tijdens de mondelinge behandeling kan een belanghebbende of zijn advocaat een notitie voordragen en overleggen, met inachtneming van het bepaalde in artikel [2.1.4.4](#).

#### **2.1.4.12 Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling**

- Als het hof de datum voor de mondelinge behandeling heeft bepaald zonder rekening te houden met verhinderdata van belanghebbenden, wordt op verzoek van een belanghebbende uitstel verleend binnen twee weken na de oproeping.
- Na het verstrijken van deze termijn of als het hof de datum voor de mondelinge behandeling heeft bepaald nadat belanghebbenden in de gelegenheid zijn geweest verhinderdata op te geven, wordt alleen nog uitstel verleend op verzoek van een belanghebbende op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen.

Het verzoek om uitstel vermeldt de verhinderdata van alle belanghebbenden.



Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet het verzoek om uitstel schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dit verzoek aan de overige belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan in beginsel schriftelijk medegedeeld.

Een mededeling aan het hof dat wordt afgezien van een mondelinge behandeling wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **2.1.4.13 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling**

De hiervoor vermelde 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 ter zitting, de (voorlopige) gerechtelijke plaatsopneming of bezichtiging, tenzij de aard van de bepaling zich daartegen verzet.

#### **2.1.4.14 Meervoudige behandeling**

Voor een zitting die mede ten doel heeft belanghebbenden de gelegenheid te geven hun stellingen toe te lichten, geldt het volgende.

Iedere belanghebbende die in een meervoudig te beslissen zaak wordt opgeroepen voor een dergelijke zitting ten overstaan van een raadsheer-commissaris, kan binnen veertien dagen na dagtekening van de oproeping verzoeken deze zitting te houden ten overstaan van de meervoudige kamer die de beslissing zal nemen.

## **2.1.5 Uitspraak**

### **2.1.5.1 Vaste dag uitspraken**

De uitspraak wordt gedaan op de dinsdag, tenzij het hof anders bepaalt.

### **2.1.5.2 Termijn uitspraak**

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgehad, wordt in beginsel uitspraak gedaan binnen een termijn van zes weken te rekenen vanaf de eerstvolgende dinsdag na de mondelinge behandeling;

De dag van de uitspraak wordt tijdens de mondelinge behandeling aan belanghebbenden medegedeeld.

In spoedeisende zaken kan op een kortere termijn uitspraak worden gedaan.

### **2.1.5.3 Vervroeging en aanhouding uitspraak**

Vervroeging of aanhouding van de uitspraak wordt onder vermelding van een nieuwe datum aan belanghebbenden medegedeeld. Aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat wordt de nieuwe datum bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal.

### **2.1.5.4 Verstrekken afschrift beschikking**

Aan de belanghebbenden die niet-digitaal procederen wordt de beschikking toegezonden. Aan de belanghebbenden die digitaal procederen wordt de uitspraak digitaal beschikbaar gesteld.

In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door een afschrift van de uitgewerkte versie daarvan.

Van de uitspraak wordt aan de belanghebbende die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt.

Voor mondelinge uitspraken als bedoeld in artikel 29a Rv (voorheen artikel 30p Rv) geldt het bepaalde van lid 6 van dit artikel.



## **2.2 BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK**

### **2.2.1 Prorogatie (artikel 329 e.v. Rv)**

#### **2.2.1.1 Bijvoeging van stukken**

Onverminderd het bepaalde in artikel [2.1.1.17](#), worden bij het verzoek de stukken overgelegd zoals vermeld in het Procesreglement verzoekschriftprocedures rechtbanken sector civiel handel/voorzieningenrechter, Hoofdstuk 2 [{hyperlink naar procesreglement}](#).

## **2.2.2 Verbindendverklaring van overeenkomsten strekkende tot collectieve schadeafwikkeling (artikel 1013 e.v. Rv)**

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Amsterdam)

### **2.2.2.1 Bijlage gegevens personen bedoeld in artikel 1013 lid 1 aanhef en onder c Rv**

De namen en de woonplaatsen van de personen bedoeld in artikel 1013 lid 1 onder c Rv kunnen desgewenst in een bij het verzoekschrift gevoegde bijlage worden vermeld. Zij kunnen in dit geval desgewenst op een digitale gegevensdrager bij het verzoekschrift worden gevoegd.

De desbetreffende gegevens zullen worden beschouwd als een bestand zoals bedoeld in artikel 1 onder c Wet bescherming persoonsgegevens.

### **2.2.2.2 Voorstel wijze van oproeping voor mondelinge behandeling verzoekschrift**

Gelijktijdig met het verzoekschrift wordt een schriftelijk voorstel gedaan voor de wijze van oproeping van belanghebbenden met inachtneming van het bepaalde in artikel 1013 lid 5 Rv. In dit voorstel wordt tevens aandacht besteed aan de oproeping van eventuele in het buitenland woonachtige of verblijvende personen. Het voorstel dient voorts een concept voor de oproepingsbrief en de in artikel 1013 lid 5 Rv bedoelde aankondiging te bevatten, alsook een aanduiding van de in dit artikellid bedoelde nieuwsbladen en van websites waarop die aankondiging eventueel zal worden geplaatst.

Geen oproeping wordt gedaan voordat het hof over de wijze hiervan heeft beslist.

### **2.2.2.3 Inhoud verzoekschrift**

Het verzoekschrift bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- a. een duidelijke beschrijving van de gebeurtenis of gebeurtenissen die de schade heeft of hebben veroorzaakt tot vergoeding waarvan de overeenkomst strekt waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht;
- b. een opgave van bestaande of bestaand hebbende banden, van welke aard dan ook, tussen
  - (i) de stichting of vereniging die de belangen van personen aan wie de schade is veroorzaakt behartigt, en
  - (ii) de partij of partijen die zich heeft of hebben verbonden tot vergoeding van deze schade;
- c. een antwoord op de vraag of en, zo ja, op welke wijze is voorzien in toezicht op de werkzaamheden van
  - (i) de stichting of vereniging die de belangen van personen aan wie de schade is veroorzaakt behartigt, en
  - (ii) de partij of partijen die ingevolge de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht, schadevergoedingen zal of zullen verstrekken;
- d. een antwoord op de vraag of en, zo ja, op welke wijze is voorzien in een regeling voor de beslechting van geschillen die kunnen ontstaan in verband met de uitvoering van de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht;

- e. een opgave van de kosten verband houdend met de totstandkoming en de uitvoering van de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht en van de wijze of wijzen waarop in die kosten wordt voorzien, respectievelijk door wie deze worden gedragen;
- f. een opgave van de wijze of wijzen waarop zekerheid is gesteld voor de voldoening van de vorderingen van degenen ten behoeve van wie de overeenkomst is gesloten;
- g. een overzicht van uitspraken van en procedures bij rechterlijke instanties, waar dan ook, die betrekking hebben op de schade tot vergoeding waarvan de overeenkomst strekt of op de gebeurtenis of gebeurtenissen die deze heeft of hebben veroorzaakt;
- h. een overzicht van bestuurs- en strafrechtelijke sancties die naar aanleiding van de schade of de schadeveroorzakende gebeurtenis of gebeurtenissen zijn opgelegd en van ter zake aanhangige procedures, waar dan ook, en
- i. een beschrijving van andere overeenkomsten tot vergoeding van schade als gevolg van de schadeveroorzakende gebeurtenis of gebeurtenissen dan de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht, met een toelichting op de eventuele samenhang tussen die overeenkomsten en laatstbedoelde overeenkomst en met een vergelijking van de toegekende vergoedingen.

De hierboven bedoelde gegevens dienen te worden verstrekt op de grondslag van artikel 22 Rv, de onder a bedoelde gegevens in samenhang met artikel 7:907 lid 1 BW, de onder f bedoelde gegevens in samenhang met artikel 7:907 lid 3 onder c BW en de overige gegevens in samenhang met artikel 7:907 lid 3 onder b en e BW.

#### **2.2.2.4 Diverse overige opgaven**

Gelijktijdig met het verzoekschrift wordt voorts:

- a. een opgave gedaan van de verhinderdata van de verzoekers en, voor zover bekend, van andere belanghebbenden voor een te houden mondelinge behandeling van het verzoekschrift, respectievelijk van de termijn waarop verzoekers die behandeling willen doen plaatsvinden;
- b. een schatting gemaakt van het aantal personen dat de mondelinge behandeling zal willen bijwonen;
- c. een indicatie gegeven van de te verwachten tijdsduur van de mondelinge behandeling, en
- d. een voorstel overgelegd van de wijze of wijzen waarop belanghebbenden van het verzoekschrift en van andere op de zaak betrekking hebbende bescheiden kennis zullen kunnen nemen anders dan door inzage daarvan ter griffie.

#### **2.2.2.5 Vertaling overeenkomst**

Als de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht is gesteld in een andere taal dan het Nederlands, wordt bij het verzoekschrift een beëdigde vertaling in de Nederlandse taal gevoegd, die de inhoud van het origineel zo goed mogelijk benadert. Dit geldt ook voor bijlagen bij de overeenkomst, voor zover het verzoek tot verbindendverklaring mede daarop betrekking heeft of voor zover

de bijlagen mede bepalend zijn voor de inhoud of de werking van de overeenkomst.

#### **2.2.2.6 Uitlating wenselijkheid regiezitting**

Gelijktijdig met het verzoekschrift laten verzoekers zich uit over de wenselijkheid van een regiezitting voorafgaande aan de inhoudelijke mondelinge behandeling, waarin ook de in de artikelen [2.2.2.2](#) en [2.2.2.3](#) genoemde onderwerpen aan de orde kunnen worden gesteld.

Het hof kan ook ambtshalve een regiezitting bepalen.

#### **2.2.2.7 Wijziging en aanvulling van het verzoekschrift of de overeenkomst**

Het hof kan de verzoekers gelegenheid geven tot aanvulling of wijziging van het verzoekschrift en/of – op de voet van het bepaalde in artikel 7:907 lid 4 BW – van de overeenkomst waarvan de verbindendverklaring wordt verzocht, teneinde te bevorderen dat deze aan de wettelijke vereisten voldoen.

In dit geval kunnen de verzoekers, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen [2.2.2.1](#) tot en met [2.2.2.4](#) en van hetgeen in de wet is bepaald, een gewijzigd verzoekschrift indienen, respectievelijk een gewijzigde overeenkomst overleggen.

#### **2.2.2.8 Verweerschriften**

Verweerschriften kunnen worden ingediend tot uiterlijk zes weken voor de datum van de mondelinge behandeling, tenzij het hof anders bepaalt. Zij dienen behalve aan de griffie van het hof, gelijktijdig hiermee, te worden toegezonden aan de raadsliden van verzoekers, met inbegrip van de bij het verweerschrift behorende bijlagen

#### **2.2.2.9 Schorsingsverzoek**

Een schorsingsverzoek op de voet van artikel 1015 lid 1 Rv wordt – bij voorkeur zo spoedig mogelijk – na de indiening van het verzoekschrift bedoeld in artikel 1013 lid 1 Rv, met inachtneming van het bepaalde in artikel 225 lid 2 Rv, gedaan bij het gerecht waarbij de te schorsen procedure aanhangig is.

Het schorsingsverzoek vermeldt de namen van de partijen bij de te schorsen procedure, het zaaknummer en het verzoekschrift als bedoeld in artikel 1013 lid 1 Rv, waarop het schorsingsverzoek berust.

### **2.2.3 Verzoekschriften behandeld door de Ondernemingskamer**

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Amsterdam)

#### **2.2.3.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen**

De bepalingen van onderdeel 2.1 van dit reglement zijn op verzoekschriften behandeld door de Ondernemingskamer van toepassing, tenzij daarvan hierna wordt afgeweken, en voor zover deze bepalingen zich in de omstandigheden van het geval voor toepassing lenen. Met betrekking tot de hier geregelde onderwerpen kan de oproepingsbrief zaakspecifieke voorschriften bevatten.

#### **2.2.3.2 Inwinnen van inlichtingen omtrent procesverloop en formaliteiten**

Bij de griffie van de Ondernemingskamer kan telefonisch informatie worden ingewonnen over organisatorische aspecten betreffende de behandeling van verzoekschriften. Dit kan telefonisch [{hyperlink Ondernemingskamer}](#) of per e-mail (ondernemingskamer@rechtspraak.nl).

#### **2.2.3.3 Indiening van stukken**

Stukken in door de Ondernemingskamer te behandelen of behandelde verzoekschriftprocedures worden als volgt ingediend:

- door toezending per post op het postadres van de Ondernemingskamer, ter attentie van de Ondernemingskamer [{hyperlink Ondernemingskamer}](#);
- door afgifte aan de Centrale Balie op het bezoekadres van de Ondernemingskamer, ter attentie van de Ondernemingskamer [{hyperlink Ondernemingskamer}](#).

Bij de stukken wordt een behoorlijk ingevuld formulier V6 gevoegd.

#### **2.2.3.4 Inhoud verzoekschrift**

Het verzoekschrift bevat een duidelijke aanduiding van de naam en het woon-/vestigings-, post- en e-mailadres van de verweerder(s) en de eventuele belanghebbende(n).

Bij het verzoekschrift worden de volgende stukken gevoegd:

- actuele uittreksels uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel betreffende de verzoeker(s), de verweerder(s) en, voor zover van toepassing, van eventuele belanghebbende(n), voor zover partijen rechtspersonen zijn;
- in geval van een enquêteverzoek: een exemplaar van de vigerende statuten van de verweerder(s), en
- een genummerd overzicht van de bij het verzoekschrift gevoegde producties, en
- een organogram.

#### **2.2.3.5 Opgave van betrokken accountants; opgave van verhinderdata**

Bij of spoedig na indiening van het verzoekschrift wordt schriftelijk opgave gedaan van:

- de bij de zaak betrokken accountant(s), onder bijvoeging van formulier V1, en
- de (eventuele) verhinderdata van (de advocaten van) de betrokken partijen op donderdagen in de drie maanden volgend op de dag van indiening van het verzoekschrift. Niet uitgesloten kan worden dat, ondanks een opgegeven

verhinderings, op de desbetreffende dag de behandeling ter terechtzitting wordt bepaald.

#### **2.2.3.6 Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een verzoekschrift**

Bijzondere verzoeken betreffende de behandeling van een verzoekschrift, zoals verzoeken om uitbreiding van spreektijd en verzoeken een zaak met spoed ter terechtzitting te behandelen als bedoeld in artikel [2.2.3.12](#) of verzoeken om aanhouding, worden schriftelijk (in ieder geval per e-mail) en gemotiveerd gedaan.

#### **2.2.3.7 Indiening verweerschrift**

Verweerschriften worden, tenzij anders wordt bepaald, uiterlijk drie weken dagen vóór de mondelinge behandeling ter griffie van de Ondernemingskamer ingediend, onder bijvoeging van een behoorlijk ingevuld formulier V3. Het bepaalde in artikel [2.2.3.3](#) is van overeenkomstige toepassing.

#### **2.2.3.8 Aantal in te dienen exemplaren**

Verzoekschriften, verweerschriften en de overige in het geding te brengen stukken worden als volgt in meervoud ingediend:

- zeven exemplaren voor de Ondernemingskamer, en
- één exemplaar voor iedere betrokken partij.

#### **2.2.3.9 Wijze van overlegging (aanvullende) stukken**

Partijen voegen de door hen over te leggen stukken in een snelhechter (niet in een ordner of ringband). Bijgevoegd wordt een genummerd overzicht van de bij het verzoekschrift gevoegde producties. Eventueel later over te leggen producties worden doorgenummerd op de oorspronkelijke nummering en voorzien van een cumulatief overzicht. Dat overzicht vermeldt beknopt de reden van overlegging.

#### **2.2.3.10 Digitale indiening en overlegging stukken**

Partijen wordt verzocht om de volgende stukken, in overleg met de griffie, naast indiening op een van beide in artikel [1.2.2.3](#) genoemde mogelijkheden tevens per e-mail ([ondernemingskamer@rechtspraak.nl](mailto:ondernemingskamer@rechtspraak.nl)) digitaal in te dienen:

- het verzoekschrift zonder producties;
- bij meer dan 25 producties: in overleg met de griffie alle producties.

#### **2.2.3.11 Vaste zittingsdag**

De Ondernemingskamer houdt zitting op de donderdag. In uitzonderlijke gevallen kan worden bepaald dat op een andere dag dan een donderdag zitting wordt gehouden.

In de maand augustus zal niet elke week een zitting worden gehouden.

#### **2.2.3.12 Spreektijd**

Tenzij anders wordt bepaald, geldt bij de mondelinge behandeling een spreektijd van 20 minuten per (cluster van) procespartij(en), exclusief re- en dupliek.



### **2.2.3.13 Spoedeisende zaken**

Ten aanzien van verzoekschriften met een spoedeisend karakter (spoedverzoeken) kan van het bovenstaande worden afgeweken.

Spoedverzoeken worden, rekening houdend met het gewenste tijdstip van behandeling, zo vroeg mogelijk ingediend. Dit betekent – behoudens uitzonderlijke omstandigheden – dat spoedverzoeken ingediend na maandag 12.00 uur niet in aanmerking kunnen komen voor behandeling in diezelfde week. Zo spoedig mogelijk na de ontvangst van een – overeenkomstig artikel [2.2.3.6](#) afzonderlijk schriftelijk toegelicht – spoedverzoek bepaalt de Ondernemingskamer dag en tijdstip van de mondelinge behandeling ter terechtzitting van dat verzoek.

Voorafgaand aan de indiening van een spoedverzoek is overleg met de griffie van de Ondernemingskamer steeds gewenst. Afwijkende voorschriften kunnen worden gegeven ten aanzien van onder meer de wijze van indiening en van verspreiding van de stukken.

### **3 VERZOEKSCRIFTPROCEDURE OP GROND VAN DE FAILLISEMENTSWET**

#### **3.1 ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **3.1.1 Strekking reglement**

Hoofdstuk 3 bevat, in aanvulling op de wettelijke bepalingen, regels voor verzoekschriftprocedures in hoger beroep bij de gerechtshoven, hierna te noemen de hoven, op grond van de Faillissementswet.

##### **3.1.2 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 het hof;
- b. andere belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van verzoeker in hoger beroep;
- c. belanghebbende: ook de verzoeker in hoger beroep, tenzij anders vermeld;
- d. bericht: een schriftelijke mededeling van het hof aan een of meer belanghebbenden of omgekeerd;
- e. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- f. digitaal dossier: de door belanghebbenden en het hof in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- g. dossier: alle in een zaak ingediende processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- h. indienen: het aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde V-formulier zoals genoemd onder m.;
- i. overige belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van de indiener van het desbetreffende (proces)stuk;
- j. processtuk: ieder stuk van een belanghebbende waarin het standpunt van die belanghebbende naar voren wordt gebracht;
- k. Rekestenjournaal (Journaal Civiel Gerechtshoven met betrekking tot de rekestes): een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de stand van zaken en de verrichte handelingen in de verzoekschriftenadministratie;
- l. stukken: processtukken, bewijsstukken en berichten;
- m. V-formulier: een formulier dat beschikbaar is in het Rekestenjournaal, voor het aankondigen van handelingen en voor berichten als bedoeld onder d., die een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevatten;
- n. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door het hof [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#);

- o. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van het hof en het digitaal dossier.

### **3.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen**

Digitaal procederen bij het hof is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage VI [{hyperlink}](#).

Voor digitaal procederen geldt naast hetgeen in dit procesreglement is bepaald, hetgeen 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}](#).

### **3.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak**

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

Een belanghebbende heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin die belanghebbende partij is.

Een belanghebbende die niet zelf digitaal procedeert, kan het hof verzoeken hem mee te delen op welke wijze hij inzake kan krijgen in het digitaal dossier.

### **3.1.5 Gevolgen van digitaal procederen**

De belanghebbende die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat hij geen papieren afdrucken of kopieën van ingediende stukken, processen-verbaal en uitspraken ontvangt, tenzij het een ten uitvoer te leggen proces-verbaal of een uitspraak betreft (zie ook artikel [3.5.3](#) (grosse)).

### **3.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden**

De communicatie van het hof naar belanghebbenden vindt als volgt plaats.

1. Het hof bericht *een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
2. Het hof communiceert met *een belanghebbende die digitaal procedeert* door plaatsing van een bericht in het door belanghebbenden te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

Als het hof een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitaal dossier heeft geplaatst, ontvangt iedere belanghebbende die digitaal procedeert, daarvan automatisch een kennisgeving (notificatie) op het door hem opgegeven e-mailadres. Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die belanghebbende bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een belanghebbende in een zaak op dit webportaal inlogt, een e-mailadres gevraagd. De belanghebbende is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die belanghebbende geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen

kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die belanghebbende.

- 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}](#).

### 3.1.7 **Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd**

Een belanghebbende die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit het hof bij bericht.

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

De wissel wordt aan alle belanghebbenden bevestigd. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van het hof wordt genoemd.

Een belanghebbende die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle stukken die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

### 3.1.8 **Misbruik van het digitaal systeem**

Het hof kan een belanghebbende tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als hij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of als hij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt schriftelijk medegedeeld en heeft alleen betrekking op de procedure waarin het hof deze beslissing heeft genomen.

Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor het procederen op papier.

### 3.1.9 **Indiening van processtukken en berichten**

Belanghebbenden dienen processtukken en berichten bij het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is als volgt in:

#### 1. *de belanghebbende die niet-digitaal procedeert:*

- door toezending per post aan de griffie van dat hof [{hyperlink benaming griffie en postadres}](#) ;
- door afgifte aan de Centrale Balie van dat hof [{hyperlink adres hof}](#);
- door indiening ter zitting als bedoeld in paragraaf 3.4, als het gaat om stukken ter toelichting van het mondeling verweer op de mondelinge behandeling en met inachtneming van artikel [3.4.4](#), als de stukken worden ingediend met het oog op een andere zitting;
- door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct aan de griffie van het hof wordt nagezonden per post of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van het hof, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.

Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in Bijlage V 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. *de belanghebbende die digitaal procedeert:*

- door toezending via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

*Een belanghebbende die digitaal procedeert* kan geen stukken indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens audio- en videobestanden. Als dergelijke bestanden via Veilig Mailen worden ingediend, informeert de indienende partij het hof hierover met een bericht in het digitale systeem. De indienende partij zendt ook een audio- of videobestand aan de overige belanghebbenden.

Indiening van processtukken of berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven is niet toegestaan.

De advocaat die stukken indient, doet dat onder bijvoeging van het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

Als een hof meerdere locaties heeft, worden de stukken ingediend bij de griffie van de locatie waar de zaak in behandeling is of zal komen [{hyperlink zaaksverdelingsreglementen}](#).

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur [{hyperlink telefoonnummers}](#).

### **3.1.10 Ontvangstbevestiging processtukken en berichten**

1. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert* bevestigt het hof, als die partij daarom vraagt, de ontvangst van ingediende processtukken en berichten.

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

Als tijdstip waarop het hof 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 het hof verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

2. *Aan een partij die digitaal procedeert* bevestigt het hof vanuit het digitale systeem de ontvangst van ingediende stukken automatisch.

### **3.1.11 Termijn reactie overige belanghebbende**

Op een bericht kan een overige belanghebbende binnen twee dagen reageren.

### **3.1.12 Berichtenverkeer**

Een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat gebruikt voor het aankondigen van een zaakshandeling of een aan het hof gericht bericht een daartoe bestemd en behoorlijk ingevuld V-formulier, dat via Veilig Mailen of per brief aan de desbetreffende griffie wordt toegezonden. Door *de partij die digitaal procedeert* geschiedt de indiening alleen via het digitale systeem.

Het hof kan door middel van Rekestenjournaal aan belanghebbenden mededelingen doen.

### **3.1.13 Bericht stellen en onttrekken**

De advocaat van een belanghebbende die zich in een zaak wil stellen of zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht aan het hof met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V2.

### **3.1.14 Bericht overeenstemming, referte of instemming**

Een bericht aan het hof houdende overeenstemming tussen belanghebbenden, referte aan het oordeel van het hof of instemming met het standpunt van (een) overige belanghebbende(n) wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

### **3.1.15 Kopie aan belanghebbende(n)**

De afzender stuurt van alle berichten en stukken gericht aan het hof, met uitzondering van het verzoekschrift in hoger beroep en van het verweerschrift in hoger beroep, tegelijkertijd een kopie aan de overige belanghebbenden. Uit het bericht blijkt dat hieraan is voldaan.

### **3.1.16 Vermelding zaaknummer**

Op alle processtukken en berichten wordt het zaaknummer van het hof vermeld, tenzij dit nummer nog niet bekend is.

### **3.1.17 Wijze van indiening van stukken en beroep op stukken**

Een belanghebbende dient zijn processtukken zodanig geordend in dat deze voor het hof en de overige belanghebbenden voldoende toegankelijk zijn. Het procesdossier in eerste aanleg wordt in chronologische volgorde overgelegd, te beginnen met het oudste stuk. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

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

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

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

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 in te dienen bewijsstukken gevoegd, waarbij de nummers in de inhoudsopgave corresponderen met de nummers van de bewijsstukken, onder vermelding van een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken;
- b. als een belanghebbende al eerder in de procedure in eerste aanleg of in hoger beroep bewijsstukken in het geding heeft gebracht, dan wordt bij de nummering van de bewijsstukken uit het vorige processtuk van diezelfde belanghebbende aangesloten;
- c. de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die belanghebbende ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de eiser, respectievelijk de gedaagde ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de belanghebbende die de desbetreffende bewijsstukken indient.

2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert dient de bewijsstukken in op de wijze zoals beschreven in Bijlage VI.*

3. Voorts gelden *bij zowel digitaal als niet-digitaal procederen* de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:

- d. als zich kleurenfoto's in het dossier bevinden, wordt daarvan een kleurenkopie overgelegd;
- e. als een belanghebbende zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de gehele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Als het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, kan de belanghebbende dit stuk alsnog indienen.

### **3.1.18 Opmerkingen en accentuering en op stukken**

Overgelegde stukken bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Stukken die hieraan niet voldoen, worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken binnen twee weken door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

### **3.1.19 Bewijsstukken in een buitenlandse taal**

Het overleggen van een vertaling van een bewijsstuk is in beginsel niet noodzakelijk als het bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. Het hof kan om een vertaling vragen, als het dat nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.

Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk als een bewijsstuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.

Het hof kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

### **3.1.20 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Het verschuldigde griffierecht dient te zijn betaald binnen vier weken vanaf de indiening van het verzoekschrift in hoger beroep respectievelijk het verweerschrift in hoger beroep. De zaak wordt aangehouden zolang verzoeker in hoger beroep de betaling niet heeft verricht en de termijn van vier weken nog loopt. Als blijkt dat verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet tijdig heeft voldaan, wordt de zaak twee weken aangehouden voor het alsnog betalen van het griffierecht. Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht binnen die termijn alsnog heeft voldaan, volgt geen niet-ontvankelijkheid van verzoeker in hoger beroep wegens het niet-tijdig voldoen van het griffierecht.

Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet binnen die termijn alsnog heeft voldaan, stelt het hof een termijn van twee weken:

- voor verzoeker in hoger beroep, om zich schriftelijk uit te laten over het niet tijdig voldoen van het verschuldigde griffierecht en over de toepassing van de hardheidsclausule (artikel 282a leden 2 en 4 Rv), en
- voor andere belanghebbenden, om schriftelijk mee te delen of zij incidenteel hoger beroep wensen in te stellen.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Zolang een andere belanghebbende het verschuldigde griffierecht niet heeft voldaan, betreft het hof diens verweerschrift in hoger beroep niet bij zijn beslissing op het verzoek.

**3.1.21 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv**

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- zaken betreffende alsnog uitvoerbaarverklaring bij voorraad van een beschikking;
- zaken betreffende schorsing tenuitvoerlegging van een beschikking;
- faillissementsrekest, voor zover daarin griffierecht is verschuldigd;
- zaken betreffende de wettelijke regeling schuldsanering natuurlijke personen (WSNP);
- zaken waarvan het spoedeisende karakter zich tegen aanhouding verzet.

**3.1.22 Toevoeging of inkomensverklaring**

Als een voor de zaak geldende toevoeging is verleend, wordt de toevoeging in kopie bij het verzoekschrift in hoger beroep of bij het verweerschrift in hoger beroep gevoegd.

Als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een kopie van de aanvraag bij het verzoekschrift in hoger beroep of bij het verweerschrift in hoger beroep gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

Als de Raad voor Rechtsbijstand een verklaring heeft afgegeven waaruit blijkt dat het inkomen niet meer bedraagt dan de bedragen als bedoeld in artikel 35 van de Wet op de rechtsbijstand, wordt de verklaring in kopie bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd.

**3.1.23 Inzage dossier**

Belanghebbenden hebben recht op inzage in het dossier van hun zaak.

**3.1.24 Zichtbaar maken in Rekestenjournaal**

Het in de rekestadministratie verhandelde wordt uiterlijk 24 uur daarna in Rekestenjournaal zichtbaar gemaakt.

**3.1.25 Afwijken reglement**

Als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan het hof van dit hoofdstuk afwijken.

## 3.2 INDIENING EN INHOUD VERZOEKSCHRIFT IN HOGER BEROEP

### 3.2.1 Indiening

Een verzoekschrift in hoger beroep wordt ingediend door een advocaat

1. *Als de verzoeker in hoger beroep niet-digitaal procedeert* wordt het beroepschrift ondertekend door de advocaat. Een beroepschrift kan niet "i/o" door een ander dan een advocaat worden ondertekend, tenzij de wet anders bepaalt.

2. *Als de verzoeker in hoger beroep digitaal procedeert* wordt het beroepschrift door de advocaat voorzien van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:

- als het beroepschrift voorafgaand aan de indiening daarvan door de advocaat wordt ondertekend en vervolgens als pdf wordt ingediend in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
- als het beroepschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthenticeerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het beroepschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat of van de verzoeker in hoger beroep het beroepschrift met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

Bij het beroepschrift wordt een behoorlijk ingevuld formulier V1 gevoegd.

### 3.2.2 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een verzoeker in hoger beroep die niet-digitaal procedeert* dient het verzoekschrift in hoger beroep en de bijgevoegde bewijsstukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.

Het hof zorgt voor verzending naar iedere andere belanghebbende.

2. *Een verzoeker in hoger beroep die digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend via het digitale systeem in.

### 3.2.3 Zaaknummer

Het verzoekschrift in hoger beroep wordt ter griffie ingeschreven en krijgt een zaaknummer.

Aan de verzoeker(s) in hoger beroep wordt een ontvangstbevestiging met vermelding van het zaaknummer toegezonden.

### 3.2.4 Inhoud verzoekschrift in hoger beroep

Het verzoekschrift in hoger beroep vermeldt:

- de voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker(s) in hoger beroep en de naam en het adres van de behandelend advocaat in hoger beroep, en

- de naam en woonplaats van hen die in eerste aanleg in de procedure zijn verschenen of bij name zijn opgeroepen en de naam en het adres van hun advocaat in eerste aanleg, en
- een duidelijke omschrijving van het verzoek in hoger beroep en de gronden waarop het berust, en
- als van toepassing, naam en adres van de curator of van de bewindvoerder.

### **3.2.5 Stukken eerste aanleg en in hoger beroep**

Onverminderd het bepaalde in artikel [3.1.17](#) worden bij het verzoekschrift in hoger beroep alle stukken uit de eerste aanleg in chronologische volgorde gevoegd, waaronder het proces-verbaal van de mondelinge behandeling en de (ambtshalve) door de rechtbank opgevraagde en ontvangen stukken.

1. *De verzoeker die niet-digitaal procedeert* legt het procesdossier in eerste aanleg in chronologische volgorde over, te beginnen met het oudste stuk. Voorziet de stukken in eerste aanleg van uitstekende en genummerde tabbladen van papier/karton. Een overzicht van deze stukken met een met deze tabbladen corresponderende nummering wordt bijgevoegd.
2. *De verzoeker die digitaal procedeert* legt het dossier in eerste aanleg digitaal over.

Bewijsstukken die in hoger beroep voor het eerst worden ingediend, worden aan het beroepschrift gehecht, onverminderd het bepaalde in artikel [3.1.17](#).

### **3.2.6 Intrekking hoger beroep**

Als het hoger beroep wordt ingetrokken maakt de griffie van het hof daarvan aantekening. Het hof kan ook een beschikking tot niet-ontvankelijkverklaring geven. Als na intrekking om een kostenveroordeling wordt gevraagd, beslist het hof daarop.

Een mededeling aan het hof houdende intrekking van het verzoek in hoger beroep wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V4.

### **3.3 VERWEER**

#### **3.3.1 Indiening verweerschrift in hoger beroep**

Iedere belanghebbende kan tot de aanvang van de mondelinge behandeling of, als het hof dit toestaat, in de loop van deze behandeling een verweerschrift in hoger beroep indienen. De indiening kan zowel digitaal als niet-digitaal worden gedaan.

Bij het verweerschrift wordt een behoorlijk ingevuld formulier V3 gevoegd.

#### **3.3.2 Aantal in te dienen exemplaren**

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.
2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert* dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend langs de digitale weg in. Het hof zorgt voor verzending naar iedere overige belanghebbende.

#### **3.3.3 Inhoud verweerschrift in hoger beroep**

Een verweerschrift in hoger beroep vermeldt:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verweerder in hoger beroep en, als van toepassing, de naam en het adres van de behandelend advocaat, en
- een omschrijving van het verweer en de gronden waarop het berust.

#### **3.3.4 Mondeling verweer**

Als geen verweerschrift in hoger beroep is ingediend, kan de belanghebbende of zijn advocaat tijdens de mondelinge behandeling mondeling verweer voeren.

## **3.4 BEHANDELING VAN HET VERZOEK IN HOGER BEROEP**

### **3.4.1 Mondelinge behandeling**

Het hof bepaalt dag en tijdstip van de mondelinge behandeling. Belanghebbenden die door een advocaat worden bijgestaan, kunnen worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door middel van een mededeling in Rekestenjournaal. Belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan, ontvangen een schriftelijke oproep.

Er heeft in beginsel slechts één mondelinge behandeling plaats.

### **3.4.2 Agenda voor de mondelinge behandeling**

Het hof kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling belanghebbenden nadere aanwijzingen of bevelen geven over:

- de vraagpunten of onderwerpen die het hof tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door belanghebbenden nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van bewijsstukken als bedoeld in artikel [3.1.19](#).

### **3.4.3 Duur mondelinge behandeling**

Voor de mondelinge behandeling van het verzoek in hoger beroep geldt een spreektijd in eerste ronde van ten hoogste 10 minuten voor iedere belanghebbende, tenzij tijdig verlenging van de spreektijd is aangevraagd en verkregen.

Als een belanghebbende voorziet dat de voor de mondelinge behandeling gereserveerde tijd onvoldoende is voor een behoorlijke behandeling van de zaak, kan deze belanghebbende zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, het hof gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle belanghebbenden. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

### **3.4.4 Proceshandelingen en stukken bij gelegenheid van de mondelinge behandeling**

1. Een *belanghebbende die niet-digitaal procedeert* en die tijdens de mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten of bewijsstukken in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en iedere overige belanghebbende zo spoedig mogelijk, maar tot uiterlijk twee werkdagen voor de mondelinge behandeling, een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen. Dit wordt gedaan overeenkomstig het bepaalde in de artikelen [3.1.9](#), [3.1.17](#) en [3.1.18](#) voor het indienen van processtukken en bewijsstukken.
2. Een *belanghebbende die digitaal procedeert* dient de onder 1. genoemde stukken digitaal in, zoveel mogelijk met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald.

Op stukken die daarna worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door iedere overige belanghebbende zijn ontvangen wordt, als tegen overlegging ervan bezwaar is gemaakt, geen acht geslagen, tenzij het hof ter mondelinge behandeling of daarna, na toepassing van hoor en wederhoor, anders beslist.

Omvangrijke stukken die zonder noodzaak op of vlak voor de in de eerste alinea van dit artikel vermelde termijn worden overgelegd, kunnen als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

Deze belanghebbende dient het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in.

De belanghebbende voegt bij de in te dienen stukken een behoorlijk ingevuld formulier V6.

#### **3.4.5 Tolk**

Een belanghebbende die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor een tolk. Een tolk wordt beëdigd, tenzij het een tolk betreft die in het Tolkenregister staat ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de belanghebbende.

Het hof kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de objectiviteit van de tolk, kan het hof de tolk alsnog weigeren.

#### **3.4.6 Spreekaantekeningen**

Tijdens de mondelinge behandeling kan een belanghebbende of zijn advocaat een notitie voordragen en overleggen, met inachtneming van het bepaalde in artikel [3.4.3](#).

#### **3.4.7 Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling**

Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet het verzoek om uitstel schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dit verzoek aan de overige belanghebbenden.

Uitstel wordt alleen verleend op verzoek van een belanghebbende op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen. Het verzoek vermeldt daarnaast de verhinderdata van alle belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan in beginsel schriftelijk medegedeeld.

Een mededeling aan het hof dat wordt afgezien van een mondelinge behandeling wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

#### **3.4.8 Meervoudige behandeling**

Voor een zitting die mede ten doel heeft belanghebbenden gelegenheid te geven hun stellingen toe te lichten, geldt het volgende.

Iedere belanghebbende die in een meervoudig te beslissen zaak wordt opgeroepen voor een dergelijke zitting ten overstaan van een raadsheer-commissaris, kan binnen veertien dagen na dagtekening van de oproeping verzoeken deze zitting te houden ten overstaan van de meervoudige kamer die de beslissing zal nemen.



## **3.5 UITSPRAAK**

### **3.5.1 Dagbepaling uitspraak**

Na afloop van de mondelinge behandeling bepaalt het hof de dag waarop uitspraak wordt gedaan.

### **3.5.2 Aanhouding uitspraak**

Aanhouding van de uitspraak wordt onder vermelding van een nieuwe datum aan belanghebbenden medegedeeld. Aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat wordt de nieuwe datum bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal.

### **3.5.3 Verstrekken afschrift uitspraak**

De griffier verstrekt zo spoedig mogelijk een afschrift van de uitspraak aan de belanghebbenden. Aan de belanghebbenden die niet-digitaal procederen wordt de uitspraak toegezonden. Aan de belanghebbenden die digitaal procederen wordt de uitspraak digitaal beschikbaar gesteld.

In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door beschikbaarstelling van een afschrift van de uitgewerkte versie daarvan.

Van de uitspraak wordt aan de belanghebbende die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt.

Voor mondelinge uitspraken als bedoeld in artikel 29a Rv (voorheen artikel 30p Rv) geldt het bepaalde van lid 6 van dit artikel.

## **4 SLOTBEPALING**

### **4.1 Toepasselijkheid procesreglement**

Behoudens artikelen 1.1.1.10 en 1.1.1.11 en de bepalingen over de mondelinge behandeling is dit reglement op alle zaken van toepassing.

De artikelen 1.1.1.10 en 1.1.1.11 zijn van toepassing op zaken in hoger beroep als bedoeld in Hoofdstuk 1 van dit reglement waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift op of na 1 april 2021 bij de griffie is ingekomen.

De bepalingen over de mondelinge behandeling zijn van toepassing op zaken waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift op of na 1 oktober 2019 bij de griffie is ingekomen.

Voor zaken waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift voor 1 oktober 2019 bij de griffie is ingekomen, blijven de bepalingen over de mondelinge behandeling van het tot 1 oktober 2019 geldende reglement (elfde versie) van toepassing.

### **4.2 Datum inwerkingtreding**

Dit reglement vervangt met ingang van 1 januari 2026 het tot aan die datum geldende reglement.

## 5 BIJLAGEN

### 5.1 Bijlage I: aantal over te leggen exemplaren (als bedoeld in de artikelen 1.1.2.2, 1.1.3.3, 1.1.4.5, 2.1.2.2, 2.1.3.3, 2.1.4.5, 3.2.2, 3.3.2 en 3.4.4):

#### *Gerechtshof Amsterdam*

- In de artikelen 1.1.2.2, 2.1.2.2 en 3.2.2: een verzoeker (in hoger beroep) dient het beroepschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: vijf exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.3.3, 2.1.3.3 en 3.3.2: een andere belanghebbende dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in meervoud in: vijf exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere overige belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.4.5, 2.1.4.5 en 3.4.4: als de mondelinge behandeling meervoudig wordt gehouden, dient de belanghebbende het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in vijfvoud in.

#### *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*

- In de artikelen 1.1.2.2, 2.1.2.2 en 3.2.2: een verzoeker (in hoger beroep) dient het beroepschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.3.3, 2.1.3.3 en 3.3.2: een andere belanghebbende dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere overige belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.4.5, 2.1.4.5 en 3.4.4: als de mondelinge behandeling meervoudig wordt gehouden, dient de belanghebbende het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in tweevoud in.

#### *Gerechtshof Den Haag*

- In de artikelen 1.1.2.2, 2.1.2.2 en 3.2.2: een verzoeker (in hoger beroep) dient het beroepschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.3.3, 2.1.3.3 en 3.3.2: een andere belanghebbende dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere overige belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.4.5, 2.1.4.5 en 3.4.4: als de mondelinge behandeling meervoudig wordt gehouden, dient de belanghebbende het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in tweevoud in.

#### *Gerechtshof 's-Hertogenbosch*

- In de artikelen 1.1.2.2, 2.1.2.2 en 3.2.2: een verzoeker (in hoger beroep) dient het beroepschrift en de bijgevoegde stukken in meervoud in: vijf



exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.

- In de artikelen 1.1.3.3, 2.1.3.3 en 3.3.2: een andere belanghebbende dient het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken in meervoud in: vijf exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere overige belanghebbende.
- In de artikelen 1.1.4.5, 2.1.4.5 en 3.4.4: als de mondelinge behandeling meervoudig wordt gehouden, dient de belanghebbende het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in vijfvoud in.

## 5.2 Bijlage II: vaste uitspraaktermijnen

Bij de gerechtshoven gelden in beginsel de volgende uitspraaktermijnen als bedoeld in de artikelen [1.1.5.2](#) en [1.2.4.13](#).

### *Gerechtshof Amsterdam*

- De algemene uitspraaktermijn als bedoeld in de artikelen [1.1.5.2](#) bedraagt zes weken na de mondelinge behandeling.
- In Wwz-zaken geldt bij dit hof geen vaste uitspraaktermijn.

### *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*

- Bij dit hof geldt geen vaste uitspraaktermijn als bedoeld in artikel [1.1.5.2](#). De datum waarop uitspraak wordt gedaan, wordt aan het einde van de mondelinge behandeling aan belanghebbenden medegedeeld.
- In Wwz-zaken bedraagt de uitspraaktermijn zes weken na de mondelinge behandeling.

### *Gerechtshof Den Haag*

- Bij dit hof geldt geen vaste uitspraaktermijn als bedoeld in artikel [1.1.5.2](#). De datum waarop uitspraak wordt gedaan, wordt aan het einde van de mondelinge behandeling aan belanghebbenden medegedeeld.
- In Wwz-zaken geldt bij dit hof geen vaste uitspraaktermijn.

### *Gerechtshof 's-Hertogenbosch*

- Bij dit hof geldt geen vaste uitspraaktermijn als bedoeld in artikel [1.1.5.2](#). De datum waarop uitspraak wordt gedaan, wordt aan het einde van de mondelinge behandeling aan belanghebbenden medegedeeld.
- In Wwz-zaken bedraagt de uitspraaktermijn zes weken na de mondelinge behandeling.

### 5.3 **Bijlage III: Wwz-zaken - vaste dagen voor de mondelinge behandeling**

Voor de behandeling van Wwz-zaken gelden de volgende vaste dagen voor de mondelinge behandeling als bedoeld in artikel [1.2.4.7](#).

- *Gerechtshof Amsterdam*  
De woensdag en de vrijdag.
- *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*  
Het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden vindt de mondelinge behandeling op de volgende dagen plaats:
  - op iedere woensdag (beide locaties) en iedere eerste en derde vrijdag van de maand (locatie Arnhem) en iedere maandag (locatie Leeuwarden), behoudens uitzonderingen, en
  - op de zittingslocatie in Zwolle op iedere tweede en vierde vrijdag van de maand, behoudens uitzonderingen,steeds met dien verstande dat zaken aangebracht in Leeuwarden kunnen worden behandeld op de zittingslocatie in Zwolle of in Leeuwarden en dat zaken aangebracht in Arnhem kunnen worden behandeld op de zittingslocatie in Zwolle of in Arnhem, en telkens met dien verstande dat processtukken moeten worden ingediend op de locatie van het hof overeenkomstig het zaaksverdelingsreglement [{hyperlink zaaksverdelingsreglement}](#).
- *Gerechtshof Den Haag*  
Geen vaste dagen voor de mondelinge behandeling.
- *Gerechtshof 's-Hertogenbosch*  
Geen vaste dagen voor de mondelinge behandeling.



#### **5.4 Bijlage IV: tekst thans opgenomen in artikel 1.1.1.11**

**5.5 Bijlage V: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen [1.1.1.2](#) aanhef en onder n., [1.1.1.9](#), [1.1.1.12](#), [1.1.1.14](#), [2.1.1.2](#) aanhef en onder n., [2.1.1.9](#), [2.1.1.10](#), [2.1.1.12](#), [3.1.2](#) aanhef en onder n., [3.1.9](#), [3.1.10](#) en [3.1.12](#))**

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

**5.5.1 Gebruik Veilig Mailen**

Bij communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per hof 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.

**5.5.2 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.

**5.5.3 Communicatie door het hof via Veilig Mailen**

Het hof 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 het hof in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met het hof heeft gecommuniceerd.

**5.5.4 Onderwerpregel e-mailbericht**

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

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

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

**5.5.5 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 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 het hof telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan. De indiener nummert de bijlagen.

**5.5.6 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 het hof verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van het hof.

**5.5.7 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.

**5.5.8 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.

**5.5.9 Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties**

Als het hof 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.

## 5.6 **Bijlage VI: digitaal procederen (zie ook artikel [1.1.1.3](#), [2.1.1.3](#) en [3.1.3](#)) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie ook artikel [1.1.1.19](#), [2.1.1.17](#) en [3.1.17](#))**

### 5.6.1 **Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:**

- Gerechtshof 's-Hertogenbosch, in alle nieuwe verzoekschriftprocedures met ingang van 26 mei 2025.

### 5.6.2 **Instructies digitaal procederen via Mijn Rechtspraak**

#### **Nieuwe zaak starten**

- Ga naar '*Nieuwe zaak starten*'.
- Kies de juiste zaaksoort, het gerecht en vul het e-mailadres voor notificaties in.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.
- Let op: het V1-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op '*Bericht versturen*'.
- Uw indiening ligt nu ter beoordeling bij de griffie; nadat de griffie de zaak heeft geregistreerd en u toegang heeft verleend, kunt u de stukken terugvinden onder '*Mijn zaken*'.

#### **Overige stukken indienen (o.a. verweerschrift, nagekomen stukken, verhinderdagen etc.)**

##### Als u als advocaat al toegang heeft tot het digitale dossier:

- Ga naar '*Mijn zaken*' en selecteer de zaak waarin u een stuk wilt indienen.
- Kies voor '*Nieuw bericht*'.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.
- Let op: het betreffende V-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op '*Bericht versturen*'.

##### Als u als advocaat nog geen toegang heeft tot het digitale dossier of als u zich wilt stellen als advocaat geïntimeerde/belanghebbende:

- Kies voor 'In lopende zaak aanmelden'.
- Kies de juiste zaaksoort, het gerecht en vul het e-mailadres voor notificaties in.
- Vul het zaaknummer – indien dit bekend is – in het daarvoor bestemde veld in.
- Als het zaaknummer nog niet bekend is, typt u in dat veld 'nnb – *partijnaam appellant/partijnaam geïntimeerde*'.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.
- Let op: het betreffende V-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op 'Bericht versturen'.

#### Tabel: Documentsoort, naamgeving en volgorde

Deze instructie is opgesteld naar aanleiding van de pilot Digitale Toegang bij het Gerechtshof 's-Hertogenbosch en kan bij de landelijke uitrol van de pilot worden herzien.

- De lichtblauwe tekst is een voorbeeldtekst. U kiest een benaming die logisch volgt uit de inhoud.
- Documenten groter dan 25 MB splitst u en uploadt u als aparte documenten. Gebruik dezelfde benaming als hieronder, gevolgd door *deel 1, deel 2, etc.*
- Kies de documentsoort 'processtuk' als de hieronder genoemde documentsoort niet beschikbaar is.
- Op de volgende pagina vindt u meer informatie over de documentsoorten.

Documentsoort	Bestandsnaam
Formulier	V1 [indieningsdatum dd-mm-jjjj]
Toevoeging (indien van toepassing)	Aanvraag toevoeging <b>of</b> Toevoeging definitief [indieningsdatum dd-mm-jjjj]
Beroepschrift	HB Beroepschrift [partijaanduiding][indieningsdatum]
Rechterlijke uitspraak	Bestreden beschikking/vonnis d.d. [datum uitspraak]
Productie	HB Productielijst

	Let op: enkel de producties die in hoger beroep voor het eerst worden overgelegd.
Productie	HB prod. 1: [korte aanduiding] (korte omschrijving met partijnaam)
Productie	HB prod. 2: [korte aanduiding]
Productie	Etc.
Productie	Productielijst PD 1e aanleg Let op: op chronologische volgorde
Verzoekschrift	Verzoekschrift d.d. [datum]
Productie	Prod. 1 [korte aanduiding]
Productie	Prod. 2 [korte aanduiding]
Verweerschrift	Verweerschrift d.d. [datum]
Productie	Prod. 1 [korte aanduiding]
Rechterlijke uitspraak	Tussenuitspraak d.d. [datum]
Formulier	V formulier - Indienen nadere stukken d.d. [datum]
Productie	Prod. 2 [korte aanduiding]
Proces-verbaal van de zitting	PV d.d. [datum mondelinge behandeling]

Bij het indienen van documenten dient u de documentsoort te kiezen die het beste overeenkomst met de inhoud van het document. Als er geen specifieke documentsoort beschikbaar is, kiest u voor 'productie'. Bijvoorbeeld:

- Als u een (tussen)beschikking indient als onderdeel van het procesdossier eerste aanleg kiest u voor 'rechtelijke uitspraak'.
- Als u een V-formulier indient als onderdeel van het procesdossier eerste aanleg kiest u voor 'formulier'.

In onderstaande tabel vindt u verschillende voorbeelden:

Documentsoort	Te gebruiken voor
Beroepschrift	Beroepschrift
Verzoekschrift	Verzoekschrift in eerste aanleg

<b>Documentsoort</b>	<b>Te gebruiken voor</b>
<b>Verzetschrift</b>	Verzetschrift
<b>Memorie</b>	Toelichting na verwijzing
<b>Verweerschrift</b>	Alle verweerschriften: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verweerschrift</li> <li>- verweerschrift in eerste aanleg</li> <li>- etc.</li> </ul>
<b>Toevoeging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvraag tot toevoeging</li> <li>- toevoeging</li> </ul>
<b>Pleitnota</b>	Pleitnota
<b>Formulier</b>	V-formulieren
<b>Productie</b>	De producties/bijlagen behorend bij het verzoekschrift / beroepschrift, verweerschrift en nader ingekomen producties.
<b>Proces-verbaal van de zitting</b>	Uitgewerkt (en ondertekend) proces-verbaal van de zitting / mondelinge behandeling.
<b>Rechterlijke uitspraak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestreden beschikking</li> <li>- (tussen)beschikking / arrest</li> <li>- herstelbeschikking / arrest</li> </ul>