



Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken handel en kanton

Inhoudsopgave

<u>Considerans</u>	7
<u>1. Algemene bepalingen</u>	8
<u>1.1 Toepasselijkheid</u>	8
<u>1.2 Begripsbepalingen</u>	8
<u>1.3 Openingstijden griffie</u>	9
<u>1.4 Locaties</u>	9
<u>1.5 Roldag en inlevertijdstip</u>	9
<u>1.6 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels</u>	10
<u>1.7 Gevolgen van digitaal procederen</u>	10
<u>1.8 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd</u>	10
<u>1.9 Toegang tot het webportaal 'Mijn Rechtspraak' bij digitaal procederen</u>	11
<u>1.10 Meerdere partijen ingeval van digitaal procederen</u>	11
<u>1.11 Uitsluiting van digitaal procederen</u>	11
<u>1.12 Kennisgeving aan partijen bij digitaal procederen</u>	11
<u>1.13 Berichten van de rechter aan partijen</u>	12
<u>1.14 Reactie op een bericht van een partij</u>	12
<u>1.15 Telefonische mededelingen of verzoeken</u>	12
<u>1.16 Bekendmaking rol</u>	12
<u>1.17 Rolbeslissingen</u>	12
<u>1.18 Ambtshalve handhaven termijnen, verval van recht</u>	12
<u>1.19 Gevolgen niet-naleving reglement</u>	12
<u>1.20 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet</u>	13
<u>1.21 Afwijken reglement</u>	13
<u>2. Indiening van processtukken en berichten</u>	14
<u>2.1 Onderscheid niet-digitaal en digitaal procederen</u>	14
<u>Niet-digitaal procederen</u>	14
<u>2.2 Indiening van processtukken en berichten</u>	14
<u>2.3 Direct nazenden of afgeven processtukken in geval van Veilig Mailen</u>	14
<u>2.4 Aantal in te dienen exemplaren</u>	14
<u>2.5 Ontvangstbevestiging</u>	15
<u>Digitaal procederen</u>	15
<u>2.6 Indiening van processtukken en berichten</u>	15

2.7	<u>Aantal in te dienen exemplaren</u>	15
2.8	<u>Ontvangstbevestiging</u>	15
	<u>Niet-digitaal en digitaal procederen</u>	16
2.9	<u>Vermelding zaak- en rolnummer</u>	16
2.10	<u>Te vermelden gegevens in de titel en de kop van het processtuk</u>	16
2.11	<u>Incidenten</u>	16
2.12	<u>Verkorte partijnaam in processtukken</u>	16
2.13	<u>Omvang processtukken exclusief producties (bewijsstukken)</u>	16
2.14	<u>Ordering producties (bewijsstukken)</u>	16
2.15	<u>Opmerkingen en accentueringen op producties (bewijsstukken)</u>	17
2.16	<u>Producties (bewijsstukken) in een vreemde taal – vertaling vereist?</u>	17
2.17	<u>Advocaat nodig voor het indienen van processtukken en berichten?</u>	17
2.18	<u>Ondertekening processtukken</u>	17
2.19	<u>Volmacht in kantonzaken</u>	18
2.20	<u>Vertegenwoordiging rechtspersoon in kantonzaken</u>	18
2.21	<u>Afschrift aan wederpartij</u>	18
2.22	<u>Mondeling verweer voeren of reageren in kantonzaken</u>	18
2.23	<u>Termijnen voor conclusies en akten</u>	19
2.24	<u>Uitstel indienen conclusies en akten</u>	19
2.25	<u>Tijdig ingediend</u>	20
2.26	<u>Verandering of vermeerdering van eis</u>	20
2.27	<u>Depot</u>	21
2.28	<u>Insolventie van een van de partijen</u>	21
2.29	<u>Na de laatste proceshandeling</u>	21
3.	<u>Nieuwe zaken</u>	22
3.1	<u>Indiening nieuwe zaak: dagvaarding en over te leggen stukken</u>	22
3.2	<u>Herstel verzuim</u>	23
3.3	<u>Buitenlandse gedaagde</u>	23
3.4	<u>Verwijzing binnen dezelfde rechtbank door de kantonrechter naar de kamer voor handelszaken:</u>	23
3.5	<u>Verwijzing binnen dezelfde rechtbank door de kamer voor handelszaken naar de kantonrechter</u>	24
4.	<u>Griffierecht en toevoeging</u>	25
4.1	<u>Griffierecht eiser</u>	25
4.2	<u>Griffierecht gedaagde</u>	25

4.3	<u>Proceshandelingen en niet tijdige betaling griffierecht in kantonzaken</u>	25
4.4	<u>Proceshandelingen en niet tijdige betaling griffierecht in handelszaken</u>	26
4.5	<u>Verzet en griffierecht in handelszaken</u>	26
4.6	<u>Indiening (aanvraag) toevoeging of inkomensverklaring</u>	26
4.7	<u>Griffierecht voor onvermogenden</u>	27
4.8	<u>Overlegging definitieve toevoeging en uitstel</u>	27
4.9	<u>Verhoging griffierecht bij toevoeging</u>	27
4.10	<u>Verlaging griffierecht bij toevoeging of inkomensverklaring</u>	27
4.11	<u>Verhoging griffierecht bij vermeerdering van de vordering</u>	27
5.	<u>Mondelinge behandeling en andere zittingen</u>	28
5.1	<u>Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek</u>	28
5.2	<u>Opgave verhinderdata</u>	28
5.3	<u>Beslissing over de mondelinge behandeling</u>	28
5.4	<u>Agenda voor de mondelinge behandeling</u>	28
5.5	<u>Verzoek andere datum mondelinge behandeling</u>	29
5.6	<u>Duur mondelinge behandeling</u>	29
5.7	<u>Termijnen voor proceshandelingen en producties (bewijsstukken) voor de mondelinge behandeling en andere zittingen</u>	30
5.8	<u>Verzoeken om mee te brengen getuigen en partijdeskundigen op de mondelinge behandeling te doen horen</u>	30
5.9	<u>Verschijning van partijen</u>	30
5.10	<u>Aanwezigheid gedetineerde partij</u>	31
5.11	<u>Aanwezigheid tolk</u>	31
5.12	<u>Aanwezigheid parketpolitie op de mondelinge behandeling</u>	31
5.13	<u>Andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling</u>	32
5.14	<u>Vervolg na de mondelinge behandeling</u>	32
5.15	<u>Andere zittingen dan de mondelinge behandeling</u>	32
6.	<u>Uitspraak</u>	33
6.1	<u>Uitspraak</u>	33
6.2	<u>Berichten aan de rechter nadat vonnis is bepaald</u>	33
6.3	<u>Incomplete griffiedossier</u>	33
6.4	<u>Termijn vonnis</u>	33
6.5	<u>Uitstel vonnis wijzen</u>	34
6.6	<u>Versturen uitspraak</u>	34

7.	<u>Onttrekking</u>	36
7.1	<u>Onttrekking in kantonzaken</u>	36
7.2	<u>Onttrekking in handelszaken</u>	36
8.	<u>Doorhaling, parkeerrol en hervatting</u>	37
8.1	<u>Doorhaling en hervatting in kantonzaken</u>	37
8.1.1	<u>Doorhaling op verzoek/ambtshalve doorhaling</u>	37
8.1.2	<u>Weigering doorhaling</u>	37
8.1.3	<u>Doorhaling definitief</u>	37
8.1.4	<u>Hervatting (zaak opnieuw op de rol)</u>	37
8.2	<u>Doorhaling, parkeerrol en hervatting in handelszaken</u>	37
8.2.1	<u>Doorhaling op eenstemmig verzoek</u>	37
8.2.2	<u>Ambtshalve doorhaling</u>	37
8.2.3	<u>Gronden verwijzing parkeerrol</u>	37
8.2.4	<u>Schema verwijzing parkeerrol</u>	38
8.2.5	<u>Behandeling parkeerrol</u>	38
8.2.6	<u>Hervatting (opbrengen)</u>	38
9.	<u>Overgangsbepalingen</u>	39
9.1	<u>Vaststelling en inwerkingtreding</u>	39
9.2	<u>Toepasselijkheid reglement</u>	39
10.	<u>Bijlagen</u>	40
	<u>Bijlage I: Overzicht roldagen in kantonzaken (zie artikel 1.5)</u>	40
	<u>Bijlage II: Digitaal procederen (zie ook artikel 1.6) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie artikel 2.6 en 2.14)</u>	41
	<u>10.2.1 Bij onderstaande rechtbanken is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:</u>	41
	<u>10.2.2 Wijze van indiening bestanden</u>	41
	<u>Bijlage III: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (zie ook artikel 2.2)</u>	45
	<u>10.3.1 Gebruik Veilig Mailen</u>	45
	<u>10.3.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail</u>	45
	<u>10.3.3 Communicatie door de rechter via Veilig Mailen</u>	45
	<u>10.3.4 Onderwerpregel e-mailbericht</u>	45
	<u>10.3.5 Wijze van verzending van bestanden</u>	45
	<u>10.3.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen</u>	45
	<u>10.3.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening</u>	46



<u>10.3.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding</u>	46
<u>10.3.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties</u>	46
<u>Bijlage IV: Indiening algemene voorwaarden</u>	47
<u>10.4.1. Pilot digitale indiening algemene voorwaarden</u>	47
<u>10.4.2. Wijze van indiening algemene voorwaarden</u>	47

Considerans

Het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken handel en kanton is een samenvoeging van het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken (negende versie) en het Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton (vijfde versie). Deze samenvoeging is een initiatief van de redactieraden van beide voornoemde procesreglementen.

De eerste versie van dit reglement is op 1 juli 2025 in werking getreden.

In de tweede versie van dit reglement zijn de artikelen 2.3, 2.6, 2.14, en 3.1 aangepast en de artikelen 2.23, 2.25, 2.26, 3.2, 4.4., 4.6., 5.3. en 6.4 verduidelijkt.

Het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK) heeft dit reglement op 9 april 2026 goedgekeurd. De gerechtshofvergaderingen van alle rechtbanken hebben dit reglement vervolgens vastgesteld in mei/juni 2026.

De gepubliceerde versie in de Staatscourant bevat geen hyperlinks, voetnoten en bijlagen.

Op <https://www.rechtspraak.nl/voor-advocaten-en-juristen/reglementen-procedures-en-formulieren/civiel> onder het kopje Handelsrecht en Kanton wordt de versie gepubliceerd met de meest recente hyperlinks, voetnoten en bijlagen.

Tweede versie, 1 juli 2026

1. Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid

Dit reglement bevat regels voor de dagvaardingsprocedures in kantonzaken en handelszaken bij de rechtbanken. De kantonzaken worden behandeld door de kamer voor kantonzaken (hierna ook: de kantonrechter). De handelszaken worden behandeld door de kamer voor andere zaken dan kantonzaken (hierna ook: de rechter in handelszaken of de kamer voor handelszaken).

Dit reglement is ook van toepassing op dagvaardingsprocedures waarvoor een bijzondere wettelijke regeling over de procesvoering geldt, behalve voor zover deze regeling zich daartegen verzet.

Voor zover de hierna te noemen artikelen of onderdelen daarvan specifiek betrekking hebben op kantonzaken of handelszaken, wordt dat in de kop en/of in de tekst van het artikel vermeld.

Dit reglement is niet van toepassing op procedures in kort geding, in de zin van artikel 254 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (hierna ook: Rv). Daarvoor geldt een ander reglement {[hyperlink landelijk procesreglement kort gedingen rechtbanken](#)}.

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 alfabetische volgorde) de volgende:

- a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT): de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van advocaten of gemachtigden en de rechtbank;
- b. akte: een processtuk dat een korte inhoudelijke mededeling, zoals een enkele erkenning of ontkenning, een bewijsaanbod, de aankondiging van een productie of een reactie daarop bevat;
- c. bericht: een schriftelijke mededeling, niet zijnde een processtuk, van of aan de rechtbank aan of van een of meer partijen over de procesvoering in een zaak;
- d. B-formulier: een formulier dat in handelszaken beschikbaar is in het roljournaal, voor het aankondigen van rolhandelingen en voor berichten als bedoeld onder c.;
- e. conclusie: een processtuk dat uitgebreider op de inhoud van de zaak ingaat dan een akte als bedoeld onder b.;
- f. digitaal dossier: de door partijen en de rechtbank in het digitale systeem voor gegevensverwerking van de rechtbank in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden berichten en processtukken;
- g. griffie: administratie van de rechtbank;
- h. indienen: het aanleveren van processtukken en berichten;
- i. inlevertijdstip: het tijdstip waarop processtukken en berichten uiterlijk bij de rechtbank moeten zijn ontvangen;
- j. klemmende reden: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is de proceshandeling binnen de gestelde termijn te verrichten of op de zitting te verschijnen;

- k. overmacht: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is tijdig om uitstel te verzoeken;
- l. parkeerrol: de rol waarnaar zaken zijn verwezen waarin de procedure tijdelijk niet wordt voortgezet;
- m. proceshandeling: hetgeen op grond van een wettelijk voorschrift, reglement of beslissing van de rechter door een partij moet of kan worden verricht om het geding te kunnen voortzetten of het wijzen van vonnis mogelijk te maken;
- n. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht (inclusief de bijbehorende producties (bewijsstukken) ter onderbouwing van dat standpunt);
- o. rechtbank: de organisatie die is belast met de rechtspraak van in eerste aanleg aangebrachte civiele zaken;
- p. rechter: de kantonrechter en/of de rechter(s) in handelszaken;
- q. rol: het administratieve systeem waarin de stand van alle lopende zaken wordt bijgehouden;
- r. rolbeslissing: een beslissing van de rechter over de voortgang van de procedure;
- s. roldag/roldatum: de dag of de datum waarop de rol wordt afgehandeld;
- t. roljournaal: een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de proceshandelingen op de rol;
- u. spreektijd: de tijd die de rechter partijen kan geven om tijdens de mondelinge behandeling hun standpunten nader toe te lichten, bij voorkeur aan de hand van schriftelijke aantekeningen die worden ingediend;
- v. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank, zie [{hyperlink naar Bijlage III}](#) en [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen op rechtspraak.nl}](#). Het systeem dat de rechtspraak hiervoor gebruikt heet Zivver;
- w. webportaal 'Mijn Rechtspraak': de beveiligde digitale omgeving waarin partijen of hun advocaten en andere gemachtigden toegang hebben tot het digitaal dossier;
- x. werkdagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1.3 Openingstijden griffie

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

1.4 Locaties

Rechtbanken kunnen verschillende locaties hebben, waar processtukken en berichten worden ingediend en zittingen worden gehouden [{hyperlink zaaksverdelingsreglement}](#).

1.5 Roldag en inlevertijdstip

De roldag¹ is:

- in handelszaken: woensdag om 10.00 uur;

¹ Een roldag wordt niet op een algemeen erkende feestdag gehouden, zie artikel 3 [Algemene termijnenwet](#)

- *in kantonzaken*: de roldagen en tijdstippen zoals vermeld op de site van de desbetreffende rechtbank/locatie [{hyperlink Bijlage I: overzicht roldagen in kantonzaken}](#).

De rechtbank kan afwijkende roldagen vaststellen. Dit wordt van tevoren bekend gemaakt.

Inlevertijdstip:

- *In kantonzaken* moet een conclusie of akte uiterlijk op de dag voorafgaand aan de roldatum waarvoor deze bestemd is bij de griffie zijn ontvangen of op de zitting van die roldag [{hyperlink Bijlage I: overzicht roldagen in kantonzaken}](#) worden overhandigd;
- *In handelszaken* wordt een voor een roldatum bestemde conclusie of akte uiterlijk op woensdag om 10.00 uur bij de griffie ingediend;
- Het exploit van de dagvaarding wordt zo spoedig mogelijk na het uitbrengen ervan, maar uiterlijk op de laatste dag voorafgaand aan de in de dagvaarding vermelde roldatum ingediend, zie artikel [3.1](#);
- Voor het tijdstip van de uiterlijke indiening van producties (bewijsstukken) voor de mondelinge behandeling, zie artikel [5.7](#).

1.6 Mogelijkheid van digitaal procederen – toepasselijke regels

Digitaal procederen bij de rechtbank is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage II [{hyperlink Bijlage II: digitaal procederen}](#). Digitaal procederen vindt plaats door in te loggen ofwel via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) (artikel [1.2. aanhef en onder a.](#)) ofwel via het webportaal 'Mijn Rechtspraak' (artikel [1.2 aanhef en onder w.](#)).

Voor digitaal procederen geldt, naast wat hierover in dit procesreglement is bepaald, ook wat is bepaald in het Besluit elektronisch procederen [{hyperlink Besluit elektronisch procederen}](#) en in het Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van Systeem DT rechtspraak (hierna: Reglement DT) [{hyperlink Reglement DT}](#). Als een partij wordt bijgestaan door een (advocaat)gemachtigde dan heeft de (advocaat)gemachtigde toegang tot het digitaal dossier en niet de partij.

1.7 Gevolgen van digitaal procederen

De partij die digitaal procedeert, ontvangt de processtukken en berichten digitaal en gaat ermee akkoord dat zij geen papieren afdrukken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt, behalve van de grosse (zie artikel [6.6](#)).

1.8 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

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

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

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

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

1.9 Toegang tot het webportaal 'Mijn Rechtspraak' bij digitaal procederen

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

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

Een partij die niet digitaal procedeert, terwijl de andere partij digitaal procedeert, kan de rechter verzoeken haar mee te delen op welke wijze zij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

1.10 Meerdere partijen ingeval van digitaal procederen

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

1.11 Uitsluiting van digitaal procederen

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

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

1.12 Kennisgeving aan partijen bij digitaal procederen

Als de rechter een processtuk, een proces-verbaal, een uitspraak of een bericht in het digitale systeem heeft geplaatst, ontvangt iedere partij die digitaal procedeert en daarbij een e-mailadres heeft opgegeven, daarvan een kennisgeving (notificatie). Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die partij bekend is gemaakt. Voor dit doel wordt bij de eerste keer dat een partij in een zaak inlogt in het webportaal 'Mijn Rechtspraak' een e-mailadres gevraagd. Deze partij is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit adres. Als die partij geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat zij geen kennisgevingen wenst te ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die partij.

Als gebruik wordt gemaakt van Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid gelden andere regels voor de kennisgeving dan in dit reglement omschreven. Deze regels zijn te vinden in het Reglement DT {[hyperlink Reglement DT](#)}.

1.13 Berichten van de rechter aan partijen

De rechter bericht de ((advocaat)gemachtigde van een) partij die niet-digitaal procedeert via het roljournaal, per brief, per telefoon of via Veilig Mailen.

De rechter communiceert met de ((advocaat) gemachtigde van een) partij die digitaal procedeert via het roljournaal en/of door plaatsing van een bericht in het door partijen te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

1.14 Reactie op een bericht van een partij

Als een partij een bericht indient, kan de wederpartij binnen twee werkdagen na indiening van het bericht reageren of, als de zaak eerder op de rol staat, uiterlijk op het inlevertijdstip als bedoeld in artikel [1.5](#).

Na de reactie op een bericht van een partij bepaalt de rechter als dat nodig is door welke partij en op welke termijn enige proceshandeling moet worden verricht.

1.15 Telefonische mededelingen of verzoeken

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

1.16 Bekendmaking rol

De verrichte proceshandelingen en het wijzen van vonnis worden uiterlijk twee werkdagen na de roldag bekendgemaakt:

- *in handelszaken*: in het roljournaal;
- *in kantonzaken*: per brief aan (de gemachtigden van) partijen en in het roljournaal.

1.17 Rolbeslissingen

Rolbeslissingen worden, voor zover zij niet dadelijk worden genomen, op een termijn van twee weken genomen.

De rechter kan op een eerder genomen rolbeslissing terugkomen, als en voor zover de aard van de beslissing zich daartegen niet verzet en de omstandigheden dit noodzakelijk maken.

1.18 Ambtshalve handhaven termijnen, verval van recht

De in dit reglement vermelde termijnen worden ambtshalve gehandhaafd, tenzij uit dit reglement anders voortvloeit.

Als een proceshandeling niet is verricht binnen de daarvoor gestelde termijn en van die termijn geen uitstel is verkregen, vervalt het recht de proceshandeling te verrichten.

1.19 Gevolgen niet-naleving reglement

Partijen zijn gebonden aan de wijze en termijnen van procesvoering als in dit reglement voorzien. Bij niet-naleving van een in dit reglement gegeven voorschrift verbindt de rechter daaraan het gevolg dat hem met het oog op de aard van het voorschrift en de ernst van het verzuim passend voorkomt.



1.20 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rechter. Bij zijn beslissing neemt de rechter zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement in acht.

1.21 Afwijken reglement

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

2. Indiening van processtukken en berichten

2.1 Onderscheid niet-digitaal en digitaal procederen

Voor niet-digitaal procederen gelden de artikelen 2.2 t/m 2.5 van dit hoofdstuk. Voor digitaal procederen gelden de artikelen 2.6 t/m 2.8 van dit hoofdstuk. Voor beide vormen van procederen gelden daarnaast de artikelen 2.9 t/m 2.29 van dit hoofdstuk.

Niet-digitaal procederen

2.2 Indiening van processtukken en berichten

Een partij dient processtukken en berichten bij de rechtbank waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is, als volgt in:

- door *toezending per post* aan de griffie van team handel of team kanton van de rechtbank, onder vermelding van de desbetreffende locatie (klik [hier](#) voor een overzicht van de postadressen);
- door *afgifte aan de Centrale Balie* van het vestigingsadres van de desbetreffende locatie van de rechtbank of door het deponeren in de brievenbus, voor zover aanwezig (klik [hier](#) voor een overzicht van de vestigingsadressen);
- door *toezending via Veilig Mailen* (klik [hier](#) voor een overzicht van de e - mailadressen), waarvoor de in Bijlage III {[hyperlink Bijlage III](#)} vermelde regels gelden;
- *in kantonzaken*: door *indiening* op de zitting van *de roldag* als bedoeld in artikel [1.5](#).

In handelszaken gebruikt de indiener voor de indiening een behoorlijk ingevuld B-formulier.

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

2.3 Direct nazenden of afgeven processtukken in geval van Veilig Mailen

Bij toezending via Veilig Mailen worden de processtukken direct nagezonden per post of afgegeven aan de Centrale Balie, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende processtukken betreft, zodat deze vóór de roldag een week later door de rechtbank zijn ontvangen.

2.4 Aantal in te dienen exemplaren

- *In handelszaken*:
Processtukken worden in enkelvoud ingediend, tenzij de rechter anders bepaalt. Als de mondelinge behandeling wordt gehouden voor een meervoudige kamer van de rechtbank kan de rechtbank bepalen dat een aantal door de rechtbank te bepalen extra exemplaren van het procesdossier moet worden overgelegd.
- *In kantonzaken*:
Processtukken (behalve een dagvaarding) worden in tweevoud ingediend, tenzij de rechter anders bepaalt.

2.5 Ontvangstbevestiging

De rechtbank bevestigt, als de indiener daarom vraagt, de ontvangst van door hem ingediende processtukken.

Van de aflevering van een via Veilig Mailen verzonden processtuk is een bevestiging beschikbaar. De verzender kan deze bevestiging zelf inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die de verzender gebruikt. Als tijdstip waarop de rechtbank een processtuk via Veilig Mailen heeft ontvangen, geldt het tijdstip waarop het processtuk of het bericht de voorziening die door de rechtbank wordt gebruikt voor Veilig Mailen heeft bereikt. Dat tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

Digitaal procederen

2.6 Indiening van processtukken en berichten

Indiening van processtukken en berichten kan alleen door toezending aan de griffie van de rechtbank waar de zaak in behandeling komt óf in behandeling is via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid óf via het webportaal 'Mijn Rechtspraak'².

Een partij die digitaal procedeert mag geen stukken en berichten indienen door toezending via Veilig Mailen, tenzij sprake is van een bijzonder spoedeisend geval. Audio- en videobestanden worden wel verstuurd via Veilig Mailen. In 'Mijn Rechtspraak' wordt dan een bericht geüpload waarmee de rechtbank hierover wordt geïnformeerd.³

Een partij die digitaal procedeert levert berichten en de processtukken als afzonderlijke bestanden aan op de wijze zoals voorgeschreven in [bijlage II in 10.2.2](#). Voor producties (bewijsstukken) geldt daarnaast wat in artikel [2.14 e.v.](#) is bepaald. De indiener gebruikt in handelszaken voor de indiening een behoorlijk ingevuld B-formulier.

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

2.7 Aantal in te dienen exemplaren

Processtukken worden in enkelvoud ingediend.

2.8 Ontvangstbevestiging

De ontvangst van processtukken en berichten wordt automatisch bevestigd.

² Stukken mogen uitsluitend worden ingediend in PDF/A-formaat en met een maximale bestandsgrootte van 25 MB.

³ Het is technisch nog niet mogelijk om audio- en videobestanden te uploaden via het webportaal 'Mijn Rechtspraak'.

Niet-digitaal en digitaal procederen

2.9 Vermelding zaak- en rolnummer

Op alle correspondentie van en naar de rechter wordt het zaak- en het rolnummer vermeld, zodra dit bekend is.

2.10 Te vermelden gegevens in de titel en de kop van het processtuk

In de titel van het processtuk staat duidelijk vermeld op welke proceshandeling(en) het processtuk ziet. Als in het processtuk meerdere proceshandelingen worden genoemd, dan wordt van al deze proceshandelingen melding gemaakt. In handelszaken wordt dit ook op het B-formulier vermeld. De kop van het processtuk vermeldt de administratieve gegevens, zoals het zaak- en het rolnummer, de roldatum en de namen van procespartijen.

2.11 Incidenten

Een partij die een incident instelt, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk. In handelszaken wordt dit ook op het B-formulier vermeld.

2.12 Verkorte partijnaam in processtukken

Een partij duidt zichzelf in de processtukken aan met een verkorte partijnaam, die zij in het vervolg van de procedure consequent hanteert. Deze verkorte partijnaam wordt ook door alle overige partijen consequent gehanteerd.

2.13 Omvang processtukken exclusief producties (bewijsstukken)

De omvang van een processtuk exclusief producties (bewijsstukken) is in overeenstemming met de aard, de complexiteit en het belang van de zaak. Als een processtuk onnodig lang is, kan de rechter bevelen om het processtuk te vervangen. De rechter bepaalt dan de maximum omvang en stelt daarvoor een termijn.

Processtukken zijn op A-4 formaat, marges rondom 2,5 cm en in 11 punts courant lettertype met regelafstand van minimaal 1. Een processtuk van meer dan 10 pagina's begint met een samenvatting en bevat tussenkopjes. Bij een processtuk van meer dan 25 pagina's wordt kort toegelicht waarom die omvang noodzakelijk is.

Een vervangend processtuk bevat de vermelding "VERVANGEND PROCESSTUK", de datum van indiening en de datum van het oorspronkelijke processtuk. Als datum van indiening blijft gelden de datum waarop het oorspronkelijke processtuk is ingediend. Een partij die een vervangend processtuk indient, stuurt dit aan de overige partijen op dezelfde wijze als het oorspronkelijke processtuk.

2.14 Ordening producties (bewijsstukken)

Producties (bewijsstukken) worden voorzien van een volgnummer. Iedere partij hanteert een eigen doorlopende nummering. In het processtuk waarbij de producties (bewijsstukken) worden ingediend, wordt het nummer en de relevante passages van het bewijsstuk aangeduid. Ook wordt een overzicht verstrekt van de bijgevoegde producties met een korte aanduiding van de inhoud daarvan.

Een partij die niet-digitaal procedeert dient producties (bewijsstukken) in, gescheiden door uitstekende tabbladen van papier of karton en voorzien van de verkorte partijnaam en het volgnummer.

Een partij die digitaal procedeert levert de producties (bewijsstukken) als afzonderlijke digitale bestanden aan op de wijze zoals voorgeschreven in [bijlage II in 10.2.2.](#)

Foto's worden in kleur aangeleverd, tenzij het origineel niet in kleur is.

Producties (bewijsstukken) worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald en afgezien van de mogelijkheid van depot als bedoeld in artikel [2.27.](#)

2.15 Opmerkingen en accentueringen op producties (bewijsstukken)

Overgelegde producties (bewijsstukken) bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Producties (bewijsstukken) die hieraan niet voldoen, kunnen worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken direct door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

2.16 Producties (bewijsstukken) in een vreemde taal – vertaling vereist?

Het overleggen van een vertaling van een productie (bewijsstuk) is in beginsel niet noodzakelijk als de productie (bewijsstuk) is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. De rechter kan een vertaling verlangen, als hij dat nodig of wenselijk vindt voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van partijen.

Een vertaling is in beginsel noodzakelijk als een productie (bewijsstuk) is geschreven in een andere vreemde taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal. De rechter kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler. Als een productie (bewijsstuk) in een vreemde taal is overgelegd, wordt in het overzicht van de producties (bewijsstukken) duidelijk vermeld in welke taal de productie (bewijsstuk) is geschreven en of een vertaling is bijgevoegd.

2.17 Advocaat nodig voor het indienen van processtukken en berichten?

- *In kantonzaken:*

Een processtuk of bericht wordt ingediend door de eiser, de gedaagde of de (advocaat)gemachtigde.

- *In handelszaken:*

Een processtuk of bericht wordt ingediend door een advocaat, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.

2.18 Ondertekening processtukken

- *In kantonzaken:*

Processtukken worden ondertekend door de indienende partij zelf of door haar (advocaat)gemachtigde. Als de (advocaat)gemachtigde het processtuk ondertekent, geldt het bepaalde in artikel [2.19.](#)

Als een processtuk wordt ingediend door een rechtspersoon, wordt het processtuk namens de rechtspersoon ondertekend door de bestuurder(s) of door een andere daartoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon en geldt het bepaalde in artikel [2.20](#). Als processtukken niet zijn ondertekend op de hiervoor vermelde wijze, krijgt de indienende partij de gelegenheid alsnog aan dit voorschrift te voldoen.

- *In handelszaken:*

Processtukken worden ondertekend door een advocaat, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt. Als processtukken niet zijn ondertekend op de hiervoor vermelde wijze, krijgt de indienende partij de gelegenheid alsnog aan dit voorschrift te voldoen.

2.19 Volmacht in kantonzaken

Als het processtuk door een gemachtigde wordt ingediend, wordt daarbij een door de partij zelf ondertekende volmacht overgelegd. Een volmacht is niet nodig als de gemachtigde deurwaarder of juridisch medewerker van een vakbond of van een rechtsbijstandsverzekeraar is of als het processtuk wordt ingediend door een advocaat.

2.20 Vertegenwoordiging rechtspersoon in kantonzaken

Als het processtuk door een rechtspersoon wordt ingediend, wordt daarbij een uittreksel uit het handelsregister overgelegd, dat niet ouder is dan een maand. Als de ondertekening geschiedt door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), wordt bij het processtuk tevens een kopie van de statuten of de volmacht overgelegd.

2.21 Afschrift aan wederpartij

Als een partij een processtuk of bericht aan de rechter stuurt, verzendt deze partij direct een afschrift hiervan aan de wederpartij en eventuele overige partijen. Als een partij digitaal procedeert, dient zij het processtuk of bericht in op de wijze als bepaald in artikel [2.6](#) en zendt zij een afschrift hiervan direct aan de wederpartij en eventuele overige partijen.⁴

Direct betekent dat de verzending zo gebeurt dat kan worden aangenomen dat deze partijen het stuk of het bericht niet later dan de rechter ontvangen. Uit het bericht aan de rechter moet blijken dat hieraan is voldaan.

2.22 Mondeling verweer voeren of reageren in kantonzaken

In kantonzaken kan een partij op de roldag mondeling verweer voeren of reageren. De griffier maakt daarvan aantekeningen en zendt deze aan de partijen.

⁴ Reden hiervoor is dat een processtuk of bericht dat via het webportaal 'Mijn rechtspraak' wordt ingediend, eerst terecht komt in de Digitale Postkamer. Pas nadat de griffie het heeft verwerkt, komt het processtuk of bericht in het digitale dossier en is het toegankelijk voor de rechter en alle partijen die digitaal procederen.

2.23 Termijnen voor conclusies en akten

- *In kantonzaken:*
 - In de hoofdzaak
De termijn voor het indienen van een conclusie of akte bedraagt vier weken.
Zie ook artikel 5.3.
 - In een incident
de termijn voor het nemen van een conclusie van antwoord in het incident bedraagt ten hoogste vier weken.⁵
- *In handelszaken:*
 - In de hoofdzaak
De termijn voor het indienen van een conclusie bedraagt zes weken⁶ en zodra in de procedure een inhoudelijk tussenvonnis is gewezen, vier weken.
Deze termijn geldt niet als de gedaagde na het verstrijken van de hiervoor geldende betalingstermijn alsnog het griffierecht betaalt en daardoor het verstek zuivert. In dat geval verleent de rechtbank de gedaagde nog slechts een termijn van twee weken voor indiening van de conclusie van antwoord.
De termijn voor het indienen van een akte bedraagt twee weken.
 - In een incident
De termijn voor het indienen van een conclusie van antwoord in het incident bedraagt twee weken.
- *In kantonzaken en handelszaken:*
Als de conclusie of akte niet tijdig wordt ingediend, kan een partij aan wie een termijn is gegeven en geen uitstel is verleend, deze conclusie of akte niet alsnog indienen. Als het gaat om stukken voor de mondelinge behandeling zie artikel [5.7](#). De rechter kan afwijkende termijnen bepalen als daartoe aanleiding bestaat.

2.24 Uitstel indienen conclusies en akten

Voor het indienen van conclusies en akten wordt geen uitstel verleend, behalve in de hierna te noemen gevallen.

- *In kantonzaken:*
Op verzoek van een partij kan de rechter de eerste termijn voor het indienen van een conclusie in de hoofdzaak éénmaal met vier weken verlengen.
- *In kantonzaken en handelszaken:*
 - *Eenstemmige uitstelverzoeken*
Een eerste eenstemmig verzoek van partijen tot het verlenen van uitstel voor het verrichten van een proceshandeling wordt ingewilligd.
Een tweede of een daaropvolgend eenstemmig verzoek om uitstel wordt gemotiveerd.
Voor handelszaken geldt nog dat ook moet worden aangegeven waarom de zaak niet naar de parkeerrol kan worden verwezen.

⁵ Redactionele noot: Voor kantonzaken geldt een termijn van vier weken, omdat door de post de beslissing partijen vaak pas later dan na twee weken bereikt.

⁶ Deze termijn geldt ook voor het indienen van een conclusie van antwoord in reconventie.

Het verzoek wordt ingewilligd als dit naar het oordeel van de rechtbank niet leidt tot een onredelijke vertraging van de procedure.

- *Uitstelverzoeken op grond van een klemmende reden*

Een partij kan in het zicht van het verstrijken van de in artikel [2.23](#) genoemde termijnen uitstel voor het verrichten van een proceshandeling verzoeken op grond van een klemmende reden. Dit verzoek wordt gemotiveerd en ingediend uiterlijk vier werkdagen vóór de roldatum waarop de proceshandeling moet worden verricht. De wederpartij kan binnen twee werkdagen na indiening van het verzoek daarop reageren. De rechter beoordeelt het verzoek zo spoedig mogelijk na het verstrijken van een termijn van twee werkdagen na indiening van het verzoek of, als voor afloop van deze termijn een reactie van de wederpartij is ontvangen, zo spoedig mogelijk na ontvangst van deze reactie. De beslissing van de rechter wordt direct aan partijen meegedeeld.

Als een partij door overmacht niet in staat is het uitstelverzoek tijdig in te dienen, geeft die partij de rechter daarvan bij eerste gelegenheid bericht. De rechter beslist direct, zo mogelijk nadat de wederpartij is gehoord.

Als de rechter uitstel voor het verrichten van een proceshandeling op de roldag verleent, gelden voor dit uitstel de termijnen zoals genoemd in artikel [2.23](#), tenzij de rechter anders beslist.

2.25 Tijdig ingediend

Zie artikel [1.5](#) voor inlevertijdstippen. Als voor een bepaalde dag moet worden ingediend (in kantonzaken), zijn processtukken en berichten die via Veilig Mailen⁷ zijn verzonden of via Digitale Toegang zijn geüpload, tijdig ingediend als die zijn ontvangen vóór 24:00 uur de dag daarvoor. Als voor een tijdstip moet worden ingediend (handelszaken), gelden verzendingen die voor dat tijdstip zijn ontvangen als tijdig ingediend.

2.26 Verandering of vermeerdering van eis

Een partij die haar eis of de gronden daarvan verandert of vermeerdert, vermeldt dit duidelijk in de titel van haar processtuk. In handelszaken wordt dit ook op het B-formulier vermeld. Tegen deze verandering of vermeerdering kan binnen twee weken nadat de andere partij hier redelijkerwijs kennis van heeft kunnen nemen bezwaar worden gemaakt op de grond dat de verandering of vermeerdering in strijd is met de eisen van een goede procesorde. De rechter beslist zo spoedig mogelijk over de toelaatbaarheid van de verandering of vermeerdering van eis. De andere partij kan ook in zijn eerstvolgende processtuk of op de mondelinge behandeling bezwaar maken tegen de eisiwijziging. In dat geval volgt geen afzonderlijke rolbeslissing, maar wordt tijdens de mondelinge behandeling of in het eerstvolgende vonnis op het bezwaar beslist.

Als de eis tijdens de mondelinge behandeling wordt gewijzigd, wordt deze op de mondelinge behandeling op schrift gesteld en ingediend. De rechter beslist over de toelaatbaarheid van deze eisiwijziging uiterlijk bij het eerstvolgende vonnis.

⁷ Voor verzending via Veilig Mailen geldt bovendien artikel 2.3.

2.27 Depot

Voorwerpen kunnen bij de griffie worden gedeponereerd. Van het depot maakt de griffie een akte op. Het afschrift wordt toegevoegd aan het (digitaal) griffiedossier en toegestuurd aan de partij die niet digitaal procedeert.

Als vanwege de aard van het voorwerp depot bij de griffie niet in aanmerking komt, kan het voorwerp op een andere plaats worden gedeponereerd. In de akte wordt deze plaats vermeld.

Als een partij een gegevensdrager zoals een usb-stick deponeert, stuurt die partij gelijktijdig een kopie van deze gegevensdrager aan de andere partij(en) toe.

2.28 Insolventie van een van de partijen

Als op de rol wordt meegedeeld dat één van de partijen in staat van faillissement is verklaard, legt de partij die dit mededeelt een kopie van het faillissementsvonnis of -arrest over. Hiertoe wordt aan deze partij een termijn van twee weken verleend.

Als geen faillissementsvonnis of -arrest wordt overgelegd en niet ambtshalve van een faillissement is gebleken, wordt de zaak voortgezet in de stand waarin deze zich bevindt.

Als de gehele zaak met toepassing van artikel 29 Faillissementswet van rechtswege is geschorst, wordt de zaak ambtshalve doorgehaald als bedoeld in Hoofdstuk 8.

Als de artikelen 27 of 28 Faillissementswet van toepassing zijn, wordt desgewenst een termijn van vier weken verleend voor oproeping van de curator, tenzij die zich al over overneming van het geding heeft uitgelaten.

Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing, als op de rol wordt meegedeeld dat ten aanzien van een van de partijen de wettelijke schuldsaneringsregeling (Wsnp) van toepassing is verklaard.

2.29 Na de laatste proceshandeling

Als de laatste toegelaten proceshandeling in de hoofdzaak een schriftelijke handeling is, wordt daarna een datum bepaald voor het wijzen van vonnis (zie ook artikel [6.2](#)). De rechter kan anders beslissen ofwel op verzoek van een partij op een door de rechter te bepalen termijn van ten hoogste twee weken na die laatste proceshandeling, ofwel ambtshalve.

3. Nieuwe zaken

3.1 Indiening nieuwe zaak: dagvaarding en over te leggen stukken

De eiser dient het exploit van dagvaarding bij de griffie in direct na het uitbrengen ervan, en zorgt dat deze uiterlijk op de laatste dag voorafgaand aan de in de dagvaarding vermelde roldatum is ontvangen.⁸ In handelszaken wordt daarbij gebruik gemaakt van het B-formulier. De volgende stukken worden overgelegd of mededelingen gedaan, indien en voor zover van toepassing:

- a. *de eiser die niet-digitaal procedeert:*
 - de originele dagvaarding – en zo nodig het herstelexploit en het verlot ingevolge artikel 117 Rv;
 - als de dagvaarding is betekend in het buitenland, ook de originele stukken waaruit blijkt dat dit op juiste wijze is gebeurd, een en ander met inachtneming van hetgeen hierna in artikel [3.3](#) staat vermeld;
 - als de dagvaarding met bijbehorende producties (bewijsstukken) via Veilig Mailen is ingediend, wordt de betekende dagvaarding met de bijbehorende producties (bewijsstukken) direct nagezonden (zie artikel [2.3](#)) of afgegeven aan de Centrale Balie (zie artikel [2.2](#)) zodat deze vóór de roldag een week later door de rechtbank is ontvangen.
- b. *de eiser die digitaal procedeert:*
 - een (kleuren)kopie in van de betekende dagvaarding, een eventueel herstelexploit en van de hiervoor genoemde betekeningstukken, met dien verstande dat de rechtbank kan bepalen dat alsnog de originele dagvaarding en betekeningstukken worden overgelegd;
- c. een toevoeging of inkomensverklaring, dan wel een afschrift van de aanvraag van een toevoeging;
- d. bewijs van de woonplaatskeuze van de gedaagde;
- e. als de dagvaarding moet worden gepubliceerd of vertaald in een vreemde taal, de stukken waaruit blijkt dat dit is gebeurd;
- f. de in de dagvaarding genoemde producties (bewijsstukken);
- g. de mededeling of vóór de procedure een mediation heeft plaatsgevonden;
- h. als aanspraak wordt gemaakt op vergoeding van beslagkosten, een kopie van de beslagstukken;
- i. in zaken van verwijzing, het verwijzingsvonnis en de tot aan de verwijzing genomen stukken;
- j. als sprake is van een consumentenzaak waarbij informatieplichten aan de orde zijn in de zin van titel 5 afdeling 2B van boek 6 BW, dan dient de partij op wie die plichten rusten zich in de dagvaarding op voorhand uit te laten over een eventueel door de rechter te treffen sanctie voor het geval de rechter mocht oordelen dat sprake is van schending van die informatieplichten ([ECLI:NL:HR 2021:1677, r.o. 3.1.18](#)). De sancties en de wijze van onderbouwing van de stelplicht zijn terug te vinden in de Richtlijn "Sanctiemodel informatieplichten", gepubliceerd op [rechtspraak.nl](#). {[Richtlijn Sanctiemodel informatieplichten \(pdf, 86,4 KB\)](#)}. In alle consumentenzaken moeten de algemene voorwaarden, zoals deze luiden op het moment van het sluiten van de overeenkomst, als

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

productie (bewijsstuk) worden overgelegd. Zie voor uitzonderingen [Bijlage IV: Indiening algemene voorwaarden](#).

3.2 Herstel verzuim

Als de eiser aan enige toepasselijke bepaling van het voorgaande artikel, niet heeft voldaan, verleent de rechter hem in handelszaken een termijn van twee weken en in kantonzaken een termijn van vier weken voor herstel verzuim, behalve voor het bepaalde in artikel [3.1](#) onder j.⁹

3.3 Buitenlandse gedaagde

Als de dagvaarding in het buitenland moet worden betekend aan de gedaagde, levert de eiser bij de indiening van de dagvaarding de originele stukken aan waaruit blijkt dat dit op juiste wijze is gebeurd.

Als deze stukken niet bij de dagvaarding zijn gevoegd, worden de stukken op de roldag door of namens de eiser ingediend, zodat dadelijk kan worden beoordeeld of de zaak bij verstek kan worden afgedaan of dat een nieuwe oproep moet worden bevolen.

Als de schriftelijke stukken niet uiterlijk op de in de dagvaarding genoemde roldatum voorhanden zijn, wordt de zaak aangehouden om de eiser in de gelegenheid te stellen de desbetreffende schriftelijke stukken alsnog over te leggen. Kunnen de schriftelijke stukken niet worden overgelegd of blijkt uit de overgelegde schriftelijke stukken dat de dagvaarding de gedaagde niet tijdig heeft bereikt, dan kan de eiser worden opgedragen de gedaagde nogmaals op te roepen, met inachtneming van de wettelijke termijn van dagvaarding, tegen een door de rechter bepaalde zittingsdag.

3.4 Verwijzing binnen dezelfde rechtbank door de kantonrechter naar de kamer voor handelszaken:

- *Inschrijving*: een zaak die door de kantonrechter voor verdere behandeling en beslissing binnen dezelfde rechtbank naar de kamer voor handelszaken wordt verwezen, wordt daar ingeschreven op de door de kantonrechter bepaalde roldag.
- *De eiser heeft geen advocaat*: als zich voor de eiser op de door de kantonrechter bepaalde datum bij de kamer voor handelszaken geen advocaat heeft gesteld, wordt de zaak binnen dezelfde rechtbank verwezen naar een roldag gelegen op een termijn van twee weken, op welke roldag de eiser alsnog kan verschijnen vertegenwoordigd door een advocaat.
- *De gedaagde heeft geen advocaat*: als de gedaagde niet is verschenen bij de kamer voor handelszaken op de door de kantonrechter bepaalde roldag en de beslissing van de kantonrechter niet door een deurwaarder bij gedaagde is aangezegd, wordt de zaak door de handelsrechter verwezen naar een roldag gelegen op een termijn van twee weken, op welke roldatum gedaagde door de deurwaarder op verzoek van eiser wordt opgeroepen.

⁹ Voor het bepaalde in artikel 3.1. onder a, b geldt artikel 125 lid 5 Rv.



3.5 Verwijzing binnen dezelfde rechtbank door de kamer voor handelszaken naar de kantonrechter

- *Inschrijving*: een zaak die door de kamer voor handelszaken binnen dezelfde rechtbank voor verdere behandeling en beslissing is verwezen naar de kantonrechter, wordt daar ingeschreven op de door deze kamer bepaalde roldatum.
- *De eiser of de gedaagde heeft geen gemachtigde gesteld*: als de eiser of de gedaagde op de door die kamer bepaalde roldatum geen gemachtigde stelt, dan wel de advocaat te kennen geeft deze partij in de procedure verder niet meer te vertegenwoordigen, bepaalt de kantonrechter de voortgang en krijgt de partij in persoon een termijn om de volgende proceshandeling te verrichten.
- *De gedaagde is niet verschenen en de verwijzing aan hem is niet aangezegd*: als de gedaagde niet is verschenen bij de kantonrechter op de door de kamer voor handelszaken bepaalde roldatum en de verwijzing niet, onder betekening van de beslissing van die kamer, bij exploit aan deze gedaagde is aangezegd, wordt de zaak verwezen naar een roldatum gelegen op een termijn van twee weken. Voor die roldatum kan de verwijzing alsnog worden aangezegd.

4. Griffierecht en toevoeging

4.1 Griffierecht eiser

De eiser is griffierecht verschuldigd vanaf de eerste roldatum. Het griffierecht moet binnen vier weken nadien op de rekening van de rechtbank zijn bijgeschreven of ter griffie zijn gestort.

Geen griffierecht is verschuldigd als de aangebrachte zaak is ingetrokken uiterlijk vóór het tijdstip van de eerste roldag of roldatum.

4.2 Griffierecht gedaagde

In kantonzaken:

De gedaagde is geen griffierecht verschuldigd. Ook wordt geen griffierecht geheven van de partij die zich voegt aan de zijde van de gedaagde.

In handelszaken:

De gedaagde is griffierecht verschuldigd vanaf zijn verschijning in het geding. Het griffierecht moet binnen vier weken nadien zijn bijgeschreven op de rekening van de rechtbank of ter griffie zijn gestort.

4.3 Proceshandelingen en niet tijdige betaling griffierecht in kantonzaken

- a. Als de gedaagde in het geding verschijnt, wordt de zaak naar de rol verwezen van vier weken later voor conclusie van antwoord.
- b. De griffier controleert of de eiser het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken heeft voldaan. Als dit griffierecht niet (tijdig) is voldaan, wordt de eiser in de gelegenheid gesteld zich binnen een termijn van twee weken over de gevolgen daarvan uit te laten.
- c. Op de eerstvolgende roldatum wordt ontslag van instantie verleend, als de eiser het griffierecht niet (tijdig) heeft voldaan, tenzij de kantonrechter op grond van artikel 127a Rv anders beslist.
- d. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld (artikel 217 Rv) en het daarvoor verschuldigde griffierecht op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak vier weken aangehouden voor antwoord in het incident.
- e. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld en het daarvoor verschuldigde griffierecht niet op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak zes weken aangehouden voor antwoord in het incident. De kantonrechter controleert of de eiser in het incident het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken heeft voldaan. Als niet (tijdig) is betaald, wordt de eiser in het incident in de gelegenheid gesteld zich binnen een termijn van twee weken over de gevolgen daarvan uit te laten. Op deze datum wordt aan de eiser in het incident tot voeging of tussenkomst ontslag van instantie verleend als het griffierecht niet is betaald binnen vier weken na de roldatum van de incidentele conclusie tot voeging of tussenkomst, tenzij de kantonrechter op grond van artikel 127a Rv anders beslist.

4.4 Proceshandelingen en niet tijdige betaling griffierecht in handelszaken

- a. Als de gedaagde in het geding verschijnt, wordt de zaak verwezen naar de rol van zes weken later voor conclusie van antwoord.
- b. De griffier controleert of door de eiser en de gedaagde het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken is voldaan. Als dit griffierecht niet (tijdig) is voldaan, wordt de partij die het door haar verschuldigde griffierecht niet (tijdig) heeft voldaan in de gelegenheid gesteld zich op een volgende roldatum uit te laten waarom het griffierecht niet (tijdig) is voldaan.
- c. Op de eerstvolgende roldatum wordt ontslag van instantie verleend als de eiser het griffierecht niet (tijdig) heeft betaald, dan wel wordt verstek tegen de gedaagde verleend als de gedaagde het griffierecht niet (tijdig) heeft betaald, tenzij de rechter op grond van artikel 127a Rv anders beslist.
- d. In een zaak tegen meer gedaagden waarin gedaagden op verschillende roldata verschijnen, kunnen andere termijnen worden gehanteerd als het bepaalde in artikel 20 Rv daartoe aanleiding geeft.
- e. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld (artikel 217 Rv) en het daarvoor verschuldigde griffierecht op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak twee weken aangehouden voor antwoord in het incident.
- f. Wordt een incidentele vordering tot voeging of tussenkomst ingesteld en het daarvoor verschuldigde griffierecht niet op dezelfde roldatum betaald, dan wordt de zaak zes weken aangehouden voor antwoord in het incident. De griffier controleert of door de eiser in het incident het verschuldigde griffierecht binnen de voorgeschreven termijn van vier weken is voldaan. Als niet (tijdig) is betaald, wordt de eiser in het incident in de gelegenheid gesteld zich op de eerstvolgende roldatum over de gevolgen daarvan uit te laten. Op deze datum wordt aan de eiser in het incident tot voeging of tussenkomst ontslag van instantie verleend als het griffierecht niet is betaald binnen vier weken na de roldatum van de incidentele conclusie tot voeging of tussenkomst, tenzij de rechtbank op grond van artikel 127a Rv anders beslist.

4.5 Verzet en griffierecht in handelszaken

Als verzet wordt ingesteld tegen een verstekvonnis in een zaak waarin tegen de oorspronkelijke gedaagde verstek was verleend wegens het niet (tijdig) voldoen van het verschuldigde griffierecht en het in de oorspronkelijke verstekprocedure door de gedaagde verschuldigde griffierecht niet is betaald op de eerste roldatum van het verzet, wordt de zaak ten hoogste vier weken aangehouden voor vonnis.

4.6 Indiening (aanvraag) toevoeging of inkomensverklaring

Als voor de zaak een toevoeging of een inkomensverklaring is verleend, wordt daarvan een afschrift voor eiser bij de dagvaarding of voor gedaagde bij het verschijnen in het geding gevoegd. In de kop van de dagvaarding of de conclusie van antwoord wordt het nummer van de toevoeging of de inkomensverklaring vermeld. Als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of niet definitief is verleend, wordt een afschrift van de aanvraag uiterlijk bij de dagvaarding of bij het verschijnen in het geding gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

4.7 Griffierecht voor onvermogenen

Als de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag is ingediend overeenkomstig het bepaalde in artikel [4.6](#), heft de griffier het griffierecht voor onvermogenen.

Als de toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag niet is ingediend overeenkomstig het bepaalde in artikel [4.6](#), wordt het volledige griffierecht in rekening gebracht.

4.8 Overlegging definitieve toevoeging en uitstel

Als bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoegingsaanvraag, wordt de definitieve toevoeging zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voordat de einduitspraak wordt gedaan, ingediend, tenzij uitstel is verkregen voor het indienen van de toevoeging.

4.9 Verhoging griffierecht bij toevoeging

Als bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoegingsaanvraag maar de definitieve toevoeging niet tijdig is ingediend, wordt het griffierecht verhoogd tot het bedrag van het volledige griffierecht. De betreffende partij (in kantonzaken: de eiser) moet het verhoogde griffierecht binnen vier weken na de datum van de einduitspraak op de rekening van de rechtbank bijschrijven of ter griffie storten.

Als bij het bepalen van het griffierecht rekening is gehouden met een toevoeging, maar de toevoeging wordt ingetrokken of geweigerd, wordt het griffierecht eveneens verhoogd tot het bedrag van het volledige griffierecht. De betreffende partij (in kantonzaken: de eiser) moet het verhoogde griffierecht binnen vier weken na de intrekking of de weigering van de toevoeging op de rekening van de rechtbank doen bijschrijven of ter griffie storten.

4.10 Verlaging griffierecht bij toevoeging of inkomensverklaring

Als bij het bepalen van het griffierecht geen rekening is gehouden met een toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag maar de definitieve toevoeging of inkomensverklaring alsnog voordat de einduitspraak is gedaan wordt ingediend, wordt het griffierecht verlaagd tot het bedrag voor onvermogenen als op het tijdstip van het heffen van het griffierecht verschoonbaar geen toevoegingsaanvraag is ingediend.

4.11 Verhoging griffierecht bij vermeerdering van de vordering

Als de eiser zijn vordering op zodanige wijze vermeerdert dat een hoger griffierechtstarief van toepassing is, wordt het griffierecht verhoogd. Het griffierecht wordt niet verhoogd als op het tijdstip waarop de vordering wordt vermeerderd een toevoeging, inkomensverklaring of toevoegingsaanvraag is overgelegd.

De eiser moet het verhoogde griffierecht binnen vier weken na het doen van de betreffende vermeerdering van de vordering op de rekening van de rechtbank bijschrijven of ter griffie storten. Bij niet (tijdige) betaling van de verhoging van het griffierecht wordt geen toepassing gegeven aan het bepaalde in de leden 1 en 2 van artikel 127a Rv.

5. Mondelinge behandeling en andere zittingen

5.1 Ambtshalve bepaling mondelinge behandeling of mondelinge behandeling op verzoek

De rechter kan ambtshalve of op gemotiveerd verzoek van partijen een mondelinge behandeling bevelen. Een verzoek van een partij is voorzien van een opgave van de verhinderdata van alle partijen.

5.2 Opgave verhinderdata

Als de rechter het voornemen heeft een mondelinge behandeling te bevelen, kan hij partijen in de gelegenheid stellen om binnen twee weken opgave te doen van de verhinderdata over een door hem te bepalen periode. Daarbij kunnen eisen worden gesteld aan het aantal dagen of dagdelen dat een partij beschikbaar moet zijn of kan een maximum aan het aantal op te geven verhinderdata worden gesteld.

Vervolgens wordt in beginsel een week later de datum en het tijdstip van de mondelinge behandeling bepaald, zo veel mogelijk rekening houdend met de verhinderdata.

Als geen, niet tijdig of op onjuiste wijze opgave van verhinderdata is gedaan, wordt ervan uitgegaan dat die partij geen verhinderdata heeft en is de rechter vrij in de dagbepaling.

5.3 Beslissing over de mondelinge behandeling

De beslissing waarbij een mondelinge behandeling wordt bevolen vermeldt in ieder geval:

- de datum waarop de mondelinge behandeling is bepaald, het aanvangs- en het verwachte eindtijdstip van de mondelinge behandeling en het doel van de mondelinge behandeling;
- de naam van de rechter(s) aan wie de zaak voorlopig is toegedeeld [{hyperlink zaakstoedelingsreglement}](#);
- en *in kantonzaken* als een eis in reconventie is ingesteld, op welke dag de conclusie van antwoord in reconventie uiterlijk door de rechtbank en de wederpartij moet zijn ontvangen en dat het antwoord in reconventie ter mondelinge behandeling kan worden genomen (zie verder artikel 5.7).

5.4 Agenda voor de mondelinge behandeling

De rechter kan partijen nadere aanwijzingen of bevelen geven, bijvoorbeeld over:

- de vraagpunten of onderwerpen die de rechter tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door partijen nog in te dienen stukken;
- de spreektijd van partijen en de onderwerpen die daarbij in ieder geval aan de orde dienen te komen;
- door partijen mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

De rechter kan de in dit artikel genoemde informatie bij vonnis, bij brief of bij rolbeslissing aan partijen meedelen.

5.5 Verzoek andere datum mondelinge behandeling

Als bij de dagbepaling van de mondelinge behandeling rekening is gehouden met opgegeven verhinderdata, wordt in beginsel geen uitstel verleend of een andere datum bepaald voor de mondelinge behandeling. Daarop gelden de volgende uitzonderingen.

- Als tussen de dag waarop de verhinderdata uiterlijk moesten zijn opgegeven en de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden meer dan een week is verstreken.

In dat geval kan een partij tot twee weken na de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden, aanvullende verhinderdata (met daarbij ook de verhinderdata van de wederpartij) opgeven en om een andere datum vragen. Een dergelijk verzoek wordt in beginsel ingewilligd en bij de nieuwe dagbepaling wordt met een tijdig ontvangen aanvullende opgave zoveel mogelijk rekening gehouden.

- Als sprake is van een klemmende reden.

Een verzoek tot uitstel of een andere datum voor de mondelinge behandeling op die grond wordt gemotiveerd en zo spoedig mogelijk maar uiterlijk een week voor de datum van de mondelinge behandeling ingediend. De wederpartij kan binnen twee werkdagen na indiening van dit verzoek reageren. De rechter beoordeelt het verzoek zo spoedig mogelijk na deze twee werkdagen of, als binnen die twee werkdagen een reactie van de wederpartij is ontvangen, zo spoedig mogelijk na ontvangst van deze reactie. Als de mondelinge behandeling niet doorgaat wegens een klemmende reden wordt opnieuw een datum en tijdstip bepaald. De beslissing van de rechter wordt direct aan partijen meegedeeld.

Als een partij door overmacht niet in staat is het uitstelverzoek uiterlijk een week voor de datum van de mondelinge behandeling in te dienen, geeft die partij de rechter daarvan bij eerste gelegenheid bericht. De rechter beslist direct, de wederpartij zo mogelijk gehoord hebbend.

Onttrekking van een advocaat of gemachtigde aan de zaak voorafgaande aan de mondelinge behandeling is onvoldoende reden voor uitstel van de mondelinge behandeling, tenzij de rechter anders beslist. De artikelen van [Hoofdstuk 7](#) zijn van toepassing als de zaak weer op de rol komt anders dan voor dagbepaling vonnis.

5.6 Duur mondelinge behandeling

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

5.7 Termijnen voor proceshandelingen en producties (bewijsstukken) voor de mondelinge behandeling en andere zittingen

Een partij die bij gelegenheid van een mondelinge behandeling (of andere zittingen als bedoeld onder 5.15) nog een proceshandeling wenst te verrichten of producties (bewijsstukken) in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat de rechter en de wederpartij zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien kalenderdagen voor mondelinge behandeling (artikel 87 lid 6 Rv), een afschrift van het in te dienen processtuk hebben ontvangen.

Op stukken die nadien worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door alle partijen zijn ontvangen wordt geen acht geslagen, tenzij de rechter op de mondelinge behandeling of daarna anders beslist.

Omvangrijke stukken die zonder noodzaak op of vlak voor de termijn van tien kalenderdagen voor de dag van de mondelinge behandeling worden overgelegd, kunnen door de rechter ambtshalve als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

5.8 Verzoeken om mee te brengen getuigen en partijdeskundigen op de mondelinge behandeling te doen horen

Een partij die bij gelegenheid van de mondelinge behandeling getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht, met een afschrift aan de wederpartij. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, bij voorkeur bij het verzoek tot het houden van een mondelinge behandeling of bij de opgave van de verhinderdata voor de mondelinge behandeling, maar uiterlijk binnen een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundigen.

De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren.

De rechter beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de wederpartij of het ongebruikt verstrijken van de aan hem gegeven termijn voor reactie.

5.9 Verschijning van partijen

- In kantonzaken:

Partijen verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij de rechtbank, na gemotiveerd verzoek van een partij bij bericht, anders bepaalt. De partijen verschijnen al dan niet met hun(advocaat)gemachtigde of een namens een partij gevolmachtigde. De namens een partij aanwezige gevolmachtigde is zoveel mogelijk iemand die van de zaak op de hoogte is en bevoegd is een regeling te treffen. Deze bevoegdheid moet blijken uit een op de mondelinge behandeling over te leggen volmacht. Als namens een partij een gemachtigde verschijnt die geen deurwaarder of juridisch medewerker van een vakbond of van een rechtsbijstandsverzekeraar is of advocaat is, wordt op de mondelinge behandeling een door die partij ondertekende volmacht overgelegd.

- *In handelszaken:*

Partijen verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij de rechtbank, na gemotiveerd verzoek van een partij bij bericht, anders bepaalt. Partijen verschijnen samen met hun advocaat, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.

- *In kantonzaken en in handelszaken:*

Een rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een bestuurder of andere daartoe 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. Op verzoek van de rechter wordt uiterlijk op de mondelinge behandeling een uittreksel uit het handelsregister 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 de rechter bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling ook een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

5.10 Aanwezigheid gedetineerde partij

Als een gedetineerde partij de mondelinge behandeling in persoon wil bijwonen, dan laat zijn advocaat of gemachtigde dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling, bij bericht aan de rechter weten, zodat de rechter de aanwezigheid van de gedetineerde partij kan bevorderen.

Dit verzoek bevat de volgende gegevens van de gedetineerde:

- de voor- en achternamen van de gedetineerde (voluit);
- de geboortedatum van de gedetineerde, en
- de huidige verblijfplaats van de gedetineerde.

5.11 Aanwezigheid tolk

Een partij die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, of die een getuige of deskundige wenst te laten horen die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor de aanwezigheid van een tolk tijdens de mondelinge behandeling. Zij bericht dit uiterlijk tien werkdagen voorafgaand aan de mondelinge behandeling aan de rechter en aan de wederpartij. In het geval van het horen van een getuige of deskundige dient de tolk in het Tolkenregister te staan ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de partij.

De rechter kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de kwaliteit en/of objectiviteit van de tolk op grond waarvan de goede procesorde in gevaar komt, kan de rechter de tolk alsnog weigeren.

5.12 Aanwezigheid parketpolitie op de mondelinge behandeling

Als een partij de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling nodig acht, verzoekt deze partij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd aan de rechter.



5.13 Andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling

Bijzonderheden 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 de rechter meegedeeld.

5.14 Vervolg na de mondelinge behandeling

Na de mondelinge behandeling bepaalt de rechter de datum waarop hij vonnis zal wijzen, tenzij hij nog gelegenheid biedt voor enige proceshandeling.

5.15 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling

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

6. Uitspraak

6.1 Uitspraak

Een vonnis kan schriftelijk worden gewezen of er kan op de zitting mondeling uitspraak worden gedaan als bedoeld in artikel [29a](#) Rv.

6.2 Berichten aan de rechter nadat vonnis is bepaald

De rechter laat berichten van een partij die hem bereiken nadat een datum voor vonnis is bepaald buiten beschouwing, tenzij blijkt dat de wederpartij ermee heeft ingestemd dat het bericht ter kennis van de rechter wordt gebracht of de rechter anders beslist.

6.3 Incompleet griffiedossier

Als bij een partij na het bepalen van een datum voor vonnis in het griffiedossier ontbrekende stukken zijn opgevraagd, stuurt de partij deze stukken binnen twee weken aan de griffie toe.

6.4 Termijn vonnis

- *In kantonzaken*

- in verstekzaken
 - a. De termijn voor het wijzen van een vonnis in kantonzaken bedraagt ten hoogste twee weken als de gedaagde niet is verschenen en ook geen uitstel van behandeling heeft gevraagd om op een later moment te mogen reageren, tenzij de rechter anders bepaalt.
 - b. Een verstekvonnis in kantonzaken kan niet bij vervroeging worden uitgesproken.
 - c. Het wijzen van een verstekvonnis in kantonzaken wordt aangehouden als op de datum van vonniswijzen niet kan worden vastgesteld dat de eiser tijdig het griffierecht heeft voldaan. Op een volgende roldatum wordt de eiser in de gelegenheid gesteld een akte te nemen waarin hij zich uitlaat over het niet tijdig voldoen van het griffierecht.
- in zaken op tegenspraak
 - a. De termijn voor het wijzen van een vonnis in kantonzaken bedraagt twee weken als de gedaagde geen verweer heeft gevoerd (maar wel is verschenen) of zich heeft gerefereerd aan het oordeel van de kantonrechter.
 - b. de termijn voor het wijzen van een vonnis bedraagt vier weken, tenzij op de zitting mondeling uitspraak is gedaan. Deze termijn kan worden verlengd.
 - c. Als mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel [29a](#) Rv, wordt binnen twee weken daarna een proces-verbaal verstrekt van de mondelinge uitspraak.
 - d. De termijn voor het wijzen van een vonnis in een incident bedraagt vier weken. Deze termijn kan worden verlengd.

- e. Een vonnis waarvoor een vonnistermijn is bepaald, kan ook bij vervroeging worden uitgesproken, tenzij beide partijen hiertegen bezwaar maken.
- *In handelszaken:*
 - in verstekzaken
 - a. De termijn voor het wijzen van een vonnis bedraagt vier weken. Deze termijn kan worden verlengd.
 - b. Een verstekvonnis in handelszaken kan niet bij vervroeging worden uitgesproken.
 - c. Het wijzen van een verstekvonnis wordt aangehouden als op de datum van vonniswijzen niet kan worden vastgesteld dat de eiser tijdig het griffierecht heeft voldaan. Eiser wordt in de gelegenheid gesteld een akte te nemen waarin hij zich uitlaat over waarom het griffierecht niet (tijdig) is voldaan.
 - in zaken op tegenspraak
 - a. De termijn voor het wijzen van een vonnis bedraagt vier weken als de gedaagde geen verweer heeft gevoerd (maar wel is verschenen) of zich heeft gerefereerd aan het oordeel van de rechter. Deze termijn kan worden verlengd.
 - b. De termijn voor het wijzen van een vonnis bedraagt zes weken, tenzij op de zitting mondeling uitspraak is gedaan. Deze termijn kan worden verlengd.
 - c. Als mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel [29a](#) Rv, wordt binnen twee weken daarna een proces-verbaal verstrekt van de mondelinge uitspraak.
 - d. De termijn voor het wijzen van een vonnis in een incident bedraagt vier weken. Deze termijn kan worden verlengd.
 - e. Een vonnis waarvoor een vonnistermijn is bepaald, kan ook bij vervroeging worden uitgesproken, tenzij beide partijen hiertegen bezwaar maken.

6.5 Uitstel vonnis wijzen

Tenzij op de zitting mondeling uitspraak is gedaan, kan een partij verzoeken om uitstel van het wijzen van vonnis. Het bepaalde in artikel [2.24](#) is van overeenkomstige toepassing op de beoordeling van dit verzoek. Voor handelszaken geldt in uitzondering daarop dat als voor de tweede maal om uitstel wordt verzocht en de rechter dit verzoek inwilligt de zaak naar de parkeerrol wordt verwezen.

6.6 Versturen uitspraak

In geval van een schriftelijke uitspraak, verstuurt de griffier een afschrift van de uitspraak aan partijen. Aan de partij die digitaal procedeert wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld.

In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door afgifte van een



afschrift van de uitgewerkte versie daarvan. Aan de partij die digitaal procedeert worden een afschrift van de verkorte uitspraak en de uitgewerkte versie daarvan digitaal ter beschikking gesteld.

Van de uitspraak wordt aan de partij die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt. De grosse wordt altijd op papier verstrekt.

Als mondeling uitspraak is gedaan als bedoeld in artikel [29a](#) Rv, ontvangt de partij die tot tenuitvoerlegging kan overgaan, het proces-verbaal in executoriale vorm.

7. Onttrekking

7.1 Onttrekking in kantonzaken

- *Mededeling*

De gemachtigde van een partij die zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht aan de kantonrechter. De griffier verwerkt deze onttrekking op de eerstvolgende roldatum na ontvangst van het bericht.

De gemachtigde heeft zijn opdrachtgever over de gevolgen daarvan geïnformeerd. Bij zijn bericht aan de kantonrechter bevestigt de gemachtigde dat hij deze verplichting is nagekomen.

- *Vervolg*

Na de onttrekking wordt de zaak verwezen naar de roldatum gelegen op een termijn van twee weken later voor het alsnog verrichten van de proceshandeling waar de zaak voor stond door de partij zelf of door een nieuwe door deze partij gekozen gemachtigde.

Als die partij de betreffende proceshandeling niet verricht, wordt direct een roldatum voor vonnis bepaald.

7.2 Onttrekking in handelszaken

- *Mededeling*

De advocaat van een partij die zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht met een aan de rechter gericht B-formulier. De griffier verwerkt deze onttrekking op de eerstvolgende roldatum na ontvangst van het bericht.

De advocaat heeft zijn opdrachtgever over de gevolgen daarvan geïnformeerd. Bij zijn bericht aan de rechter bevestigt de advocaat dat hij deze verplichting is nagekomen.

- *Stellen nieuwe advocaat en proceshandeling*

Na de onttrekking wordt de zaak verwezen naar de roldatum gelegen op een termijn van twee weken later voor het stellen van een nieuwe advocaat.

Als zich een andere advocaat stelt, wordt de proceshandeling waar de zaak voor stond, alsnog op de hiervoor genoemde roldatum verricht door deze advocaat. Uitstel kan worden verleend met inachtneming van artikel [2.24](#).

- *Gevolg geen nieuwe advocaat*

Als zich op de hiervoor genoemde roldatum geen andere advocaat stelt, wordt de zaak verwezen naar de rol op een termijn van twee weken voor uitlating wederpartij over het verdere vervolg van de procedure. Als de wederpartij op genoemde roldatum verzoekt in de zaak vonnis te wijzen, wordt een roldatum voor vonnis bepaald.

8. Doorhaling, parkeerrol en hervatting

8.1 Doorhaling en hervatting in kantonzaken

8.1.1 Doorhaling op verzoek/ambtshalve doorhaling

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

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

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

8.1.2 Weigering doorhaling

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

8.1.3 Doorhaling definitief

De doorhaling op verzoek van partijen is slechts definitief, als blijkt dat dit de bedoeling van partijen is. Als partijen kennelijk niet een definitieve doorhaling beogen, wordt het verzoek tot doorhaling geweigerd als de doorhaling zou leiden tot onredelijke vertraging van het geding.

8.1.4 Hervatting (zaak opnieuw op de rol)

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

8.2 Doorhaling, parkeerrol en hervatting in handelszaken

8.2.1 Doorhaling op eenstemmig verzoek

De zaak wordt op eenstemmig verzoek van partijen op de rol of op de parkeerrol doorgehaald.

8.2.2 Ambtshalve doorhaling

Alleen een zaak die op de parkeerrol staat, kan ambtshalve worden doorgehaald, dit met uitzondering van een ambtshalve doorhaling zoals vermeld in artikel [2.28](#).

8.2.3 Gronden verwijzing parkeerrol

Een zaak kan op eenstemmig verzoek van partijen naar de parkeerrol worden verwezen op de grond dat zij tijdelijk niet wensen voort te procederen.

Voorts wordt ambtshalve naar de parkeerrol verwezen:

- een zaak waarin tot ambtshalve doorhaling zal worden overgegaan omdat partijen geen prijs stellen op verdere voortzetting van de procedure;
- een zaak waarin verwijzing naar de parkeerrol uit dit reglement voortvloeit;
- een zaak waarin het geding is geschorst.

8.2.4 Schema verwijzing parkeerrol

Voor verwijzing naar de parkeerrol geldt het volgende schema:

- zaken die op een roldatum in de maanden januari tot en met juni naar de parkeerrol worden verwezen, worden geplaatst op de parkeerrol die wordt behandeld op de eerste roldatum in de maand oktober van datzelfde jaar;
- zaken die op een roldatum in de maanden juli tot en met december naar de parkeerrol worden verwezen, worden geplaatst op de parkeerrol die wordt behandeld op de eerste roldatum in de maand april van het daaropvolgende jaar.

8.2.5 Behandeling parkeerrol

De parkeerrol wordt, naast de rol, op de eerste roldatum in april en oktober van ieder jaar behandeld.

Een partij dient uiterlijk vier werkdagen voorafgaande aan de roldatum waarop de parkeerrol wordt behandeld, te berichten of zij de zaak wenst te hervatten of te laten doorhalen of verwijzing naar een volgende parkeerrol wenst. Dit bericht wordt gedaan met behulp van een B-formulier. Als om verwijzing naar een volgende parkeerrol wordt verzocht, bevat het verzoek een motivering waarom ambtshalve doorhaling niet in aanmerking komt.

Als partijen zich hierover niet uitlaten, wordt ervan uitgegaan dat zij het geding niet wensen voort te zetten en wordt de zaak ambtshalve doorgehaald.

Als een op de parkeerrol geplaatste zaak niet wordt doorgehaald:

- wordt bepaald welke proceshandling vervolgens dient te geschieden, alsmede welke partij deze proceshandling dient te verrichten en op welke roldatum, of
- wordt de zaak naar de volgende parkeerrol verwezen.

8.2.6 Hervatting (opbrengen)

Een zaak kan op verzoek van een partij weer naar de rol worden verwezen.

Het verzoek vermeldt op welke roldatum deze partij de zaak wenst te hebben geplaatst en dat de wederpartij van het verzoek op de hoogte is gesteld.

Bij het verzoek wordt gevoegd:

- als de verzoekende partij voor het verrichten van een proceshandling aan de beurt is, een kopie van de door haar te verrichten proceshandling;
- als de wederpartij voor de te verrichten proceshandling aan de beurt is, de mededeling van de verzoekende partij dat zij de wederpartij ten minste zes weken voorafgaande aan de roldatum waarop zij de zaak wenst te hebben geplaatst, van het verzoek op de hoogte heeft gesteld;
- als in de zaak een zitting was bepaald, mededeling over de wijze waarop partijen wensen voort te procederen.

Het verzoek wordt gedaan met behulp van een B-formulier.

9. Overgangsbepalingen

9.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is door het LOVCK op 9 april 2026 goedgekeurd. De gerechtshofvergaderingen van alle rechtbanken hebben dit reglement in mei/juni 2026 vastgesteld.

De tweede versie van dit reglement treedt in werking op 1 juli 2026.

9.2 Toepasselijkheid reglement

Dit procesreglement vervangt met ingang van 1 juli 2026 de eerste versie van dit reglement.

Het reglement is op alle zaken van toepassing vanaf het tijdstip van inwerkingtreding. Alleen voor zaken waarbij het exploit van dagvaarding voor het per 1 oktober 2019 gewijzigde Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering rechtsgeldig is betekend, geldt het vóór 1 oktober 2019 geldende Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering inzake de comparitie van partijen en pleidooi nog en de daarop van toepassing zijnde hoofdstukken of paragrafen in de toen geldende procesreglementen (zesde versie van het Landelijk reglement voor civiele dagvaardingszaken bij de rechtbanken en de vierde versie (1 januari 2014) van het Landelijk procesreglement voor rolzaken kanton).

10. Bijlagen

Bijlage I: Overzicht roldagen in kantonzaken (zie artikel 1.5)

- Rechtbank Amsterdam: [Zittingsrooster](#) | [Rechtbank Amsterdam](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Den Haag: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Den Haag](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Gelderland: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Gelderland](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Limburg: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Limburg](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Midden-Nederland: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Midden-Nederland](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Noord-Holland: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Noord-Holland](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Noord-Nederland: [Informatie over zittingen](#) | [Rechtbank Noord-Nederland](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Oost-Brabant: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Oost-Brabant](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Overijssel: [Zittingsroosters](#) | [Rechtbank Overijssel](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Rotterdam: [Zittingsrooster](#) | [Rechtbank Rotterdam](#) | [Rechtspraak](#)
- Rechtbank Zeeland-West-Brabant: [Zittingen algemeen](#) | [Rechtbank Zeeland-West-Brabant](#) | [Rechtspraak](#)

Bijlage II: Digitaal procederen (zie ook artikel [1.6](#)) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie artikel [2.6](#) en [2.14](#))

10.2.1 Bij onderstaande rechtbanken is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:

- rechtbank Den Haag met ingang van 2 juni 2025 tegen de roldatum van 4 juni 2025 in nieuwe handelszaken.
- alle overige rechtbanken met ingang van 12 oktober 2026 tegen de roldatum van 28 oktober 2026 in nieuwe handelszaken

10.2.2 Wijze van indiening bestanden

- **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 hierna genoemde documentsoort niet beschikbaar is. Hierna vindt u meer informatie over de documentsoorten.
- **Pleitnota's** worden ter zitting op papier aan de rechtbank overhandigd en vervolgens door de rechtbank gescand en aan het dossier toegevoegd. Pleitnota's hoeft u dus niet digitaal in te dienen.

10.2.2.1 Tabel: Naamgeving

Ten aanzien van de benaming van stukken houdt u het volgende aan. In de naam van processtukken (dagvaarding, conclusies, aktes) neemt u de roldatum op, zodat duidelijk is voor welke roldatum het stuk is ingediend. Bewijsstukken (producties) hoeven niet van een roldatum te worden voorzien: daarvoor volstaan de naam van de indiener + de naam en het nummer van de productie. Hierna in de tabel wordt per documentsoort beschreven welke benaming u moet toepassen. Ten aanzien van de te gebruiken partijnaam gelden de volgende instructies:

Stukken van eiser(s) begint u telkens met *EIS* – [en dan de roldatum en soort processtuk]. Bijvoorbeeld dagvaarding: *EIS – 01-07-2026 – dagvaarding*.

Stukken van gedaagde(n) begint u telkens met *GED* – [en dan de roldatum en het soort processtuk]. Bijvoorbeeld conclusie van antwoord: *GED – 01-07-2026 – conclusie van antwoord*. Dit past u dus ook toe als u als advocaat namens alle gedaagden optreedt.

Zijn er **meerdere gedaagden** en treedt u als advocaat op *namens een deel van de gedaagden*? Maak dan in de benaming duidelijk namens welke gedaagde(n) het stuk is ingediend. Houd daarbij de volgorde en nummering in het exploit van dagvaarding aan. Gebruik komma's voor gedaagden die niet opvolgend zijn en een tussenliggend streepje voor opvolgende gedaagden.

Bijvoorbeeld: zijn er vijf gedaagden en treedt u alleen op namens gedaagden sub 1, 2, en 3? Zet dan voor al uw stukken: *GED1-3*. Bijvoorbeeld in producties: *GED1-3 – productie 1 – overeenkomst*. Treedt u in hetzelfde voorbeeld alleen op namens gedaagden sub 1, 4 en

5? Zet dan voor al uw stukken *GED 1, 4-5*. Bijvoorbeeld in producties: *GED1, 4-5 – productie 1 - overeenkomst*.

Treedt u op namens een **voegende of een tussenkomende partij** (een *intervenient*)? Zet dan voor uw stukken *INT* – [en dan de roldatum en het soort processtuk]. Bijvoorbeeld: *INT – 01-07-2026 – conclusie tot voeging*.

Betreft uw zaak **een verzetzaak**? Dan begint u de benaming van de stukken van de *eiser in het verzet* (de opposant) met *EISV* – [en dan de roldatum en het soort processtuk]. Bijvoorbeeld: *EISV – 01-07-2026 – verzetdagvaarding, EISV – productie 1 – overeenkomst, etc.*

Treedt u op namens de *gedaagde(n) in het verzet* (de geopposeerde) dan begint u stukken met *GEDV* – [en dan de roldatum en het soort processtuk], bijvoorbeeld *GEDV – productie 1 - overeenkomst*.

Hieronder vindt u de instructies voor de **benamingen per documentsoort**.

Documentsoort	Bestandsnaam
B-Formulier	Partij die indient [EIS, GED 1, 2 etc.], dan liggend streepje en de naam van het formulier en de roldatum. Bijvoorbeeld: EIS – B1 – [dd-mm-jjjj], GED – B2 – [dd-mm-jjjj], etc.
Toevoeging	Partij die indient, dan liggend streepje en 'toevoeging' en daarna tussen haakjes wat het is: 'aanvraag', of 'definitieve toevoeging' etc. Bijvoorbeeld: EIS – toevoeging (definitieve toevoeging)
Dagvaarding	Partij die indient, dan liggend streepje, dan de roldatum en dan dagvaarding, dus: EIS – [dd-mm-jjjj] – dagvaarding <i>Als er meerdere betekende dagvaardingen zijn: vermelding van de gedaagde aan wie het stuk betekend is, bijvoorbeeld:</i> EIS – [dd-mm-jjjj] – dagvaarding ged1, EIS – [dd-mm-jjjj] – dagvaarding ged2-3, etc.] <i>Bij verzet:</i> EISV – [dd-mm-jjjj] – verzetdagvaarding
Productie	Partij die indient, dan liggend streepje, dan productie +nummer en korte omschrijving van het stuk. Producties los indienen en afzonderlijk doornummeren

	(1, 2,3 etc.). <i>Bijvoorbeeld producties van eiser:</i> EIS – productie 1 – koopovereenkomst EIS – productie 2 – sommatiebrief 1 januari 2025, etc. <i>Bijvoorbeeld producties van gedaagde:</i> GED – productie 1 – gespreksverslag, GED – productie 2 – koopovereenkomst, etc. <i>Indien het slechts een deel van de gedaagden betreft nummers met GED [1, 2, 3 etc.] conform instructies hiervoor, dus bijvoorbeeld producties van gedaagden 1 t/m 3:</i> GED1-3 – productie 1 – koopovereenkomst, GED1-3 – productie 2 – gespreksverslag, etc. <i>En bijvoorbeeld producties van gedaagden 1, 4 en 5:</i> GED1, 4-5 – productie 1 – koopovereenkomst, GED1, 4-5 – productie 2 – gespreksverslag, etc.
Conclusie	Partij die indient, dan liggend streepje, dan de roldatum, dan 'conclusie' en kort opnemen wat in de kop van de conclusie staat. Bijvoorbeeld: GED – [dd-mm-jjjj] – conclusie van antwoord GED – [dd-mm-jjjj] – incidentele conclusie tot oproeping in vrijwaring EIS – [dd-mm-jjjj] – conclusie van antwoord in reconventie, etc.
Akte	Partij die indient, dan liggend streepje, dan de roldatum, dan 'akte' en de aanduiding die op het stuk staat (eiswijziging, antwoord, uitlating etc.). Bijvoorbeeld: EIS – [dd-mm-jjjj] – akte uitlating, GED – [dd-mm-jjjj] – akte eiswijziging in reconventie, etc.

10.2.2.2. Tabel: documentsoorten

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

In onderstaande tabel vindt u verschillende voorbeelden:

Documentsoort	Te gebruiken voor
Dagvaarding	Dagvaarding Verzetdagvaarding Herstelexploten
Productie	Productie Beslagstukken (beslagverlof, exploten etc.)
Conclusie	Alle conclusies: - conclusie van antwoord - conclusie van antwoord tevens houdende eis in reconventie - incidentele conclusie - etc.
Akte	Alle aktes: - akte eisenwijziging - akte overlegging producties - antwoordakte - etc.
Toevoeging	- aanvraag tot toevoeging - toevoeging
Formulier	B-formulieren
Correspondentie over procedure	Berichten aan de rechtbank (niet zijnde processtukken), zoals: - brieven - verzoeken - e-mails - etc.

Bijlage III: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (zie ook artikel [2.2](#))

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

10.3.1 Gebruik Veilig Mailen

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

10.3.2 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.

10.3.3 Communicatie door de rechter via Veilig Mailen

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

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

10.3.4 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.

10.3.5 Wijze van verzending van bestanden

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

De indiener nummert de bijlagen.

10.3.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

Een bijlage bij een mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB. Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de rechtbank verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank.



10.3.7 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.

10.3.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding

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

10.3.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties

Als de rechter 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.

Bijlage IV: Indiening algemene voorwaarden

10.4.1. Pilot digitale indiening algemene voorwaarden

Met ingang van 1 juli 2026 kunnen in zorgverzekeringszaken de algemene voorwaarden digitaal (in pdf) worden gedeponereerd bij de rechtbank. Het betreft een informeel (kosteloos) depot.

In het processtuk dient te worden vermeld dat de algemene voorwaarden digitaal zijn gedeponereerd met vermelding van de titel, het nummer / de versie van de betreffende algemene voorwaarden, alsmede een volledig citaat van de relevante bedingen (de bedingen waarop een deel van de vordering is gegrond of zou kunnen worden gegrond) uit de algemene voorwaarden.

Bij de Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders (KBvG) is een actueel overzicht beschikbaar van de (versies van) algemene voorwaarden die op bovenstaande wijze zijn gedeponereerd. Indien de algemene voorwaarden reeds bij de rechtbank zijn gedeponereerd, volstaat in het processtuk een verwijzing hiernaar (met vermelding van de naam van de verzekeraar, de titel van de algemene voorwaarden, het nummer / de versie, alsmede een volledig citaat van de relevante bedingen).

10.4.2. Wijze van indiening algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden worden (in pdf) gestuurd naar het e-mailadres: algemene.voorwaarden.rvdr@rechtspraak.nl onder vermelding van de naam van de verzekeraar, de titel van de algemene voorwaarden en nummer/ versie.