Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de gerechtshoven

260101

Inhoud

CONSIDERANS 7

1 Algemene bepalingen 8

1.1 Toepasselijkheid 8

1.2 Begripsbepalingen 8

1.3 Roldatum en inlevertijdstip 9

1.4 Mogelijkheid van digitaal procederen 9

1.5 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak 9

1.6 Gevolgen van digitaal procederen 9

1.7 Berichten van het hof aan partijen 9

1.8 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd 10

1.9 Procesvoering, afwijkende procesvoering 10

1.10 Toepasselijkheid op bijzondere procedures 10

1.11 Gevolgen niet-naleving reglement 10

1.12 Ambtshalve handhaving termijnen, verval van recht 10

1.13 Berichtenverkeer 10

1.14 Uitstel termijnen op grond van klemmende redenen of overmacht 11

1.15 Beslissing hof op bericht 11

1.16 Inzage dossier 11

1.17 Bekendmaking rol 11

1.18 Locaties 11

1.19 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet 11

1.20 Bijzondere omstandigheden 11

2 Indiening van processtukken en procesverloop 12

2.1 Tijdstip en wijze van indiening van processtukken en berichten 12

2.2 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van via Veilig Mailen verzonden stukken 12

2.3 Termijn reactie wederpartij 13

2.4 Toegang tot het digitaal dossier door meerdere partijen ingeval van digitaal procederen 13

2.5 Uitsluiting van digitaal procederen 13

2.6 Griffierecht: algemeen 13

2.7 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 127a lid 3 Rv 13

2.8 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 127a lid 3 Rv 14
2.9 Op het processtuk te vermelden gegevens 14
2.10 Ordening van in te dienen processtukken en bewijsstukken 14
2.11 Bewijsstukken in een buitenlandse taal 14
2.12 Opmerkingen en accentueringen op stukken 15
2.13.1 Maximumomvang processtukken 15
2.13.2 Maximumomvang processtukken: nadere aanwijzingen 15
2.14 Memories en akten 16
2.15 Ontvankelijkheids- en bevoegdheidsvragen 16
2.16 Verandering of vermeerdering van eis 17
2.17 Incidenten 17
2.18 Termijnen voor memories en akten 17
2.19 Uitstel: ambtshalve 17
2.20 Uitstel op verzoek van partijen 17
2.21 Geen memorie van grieven 18
2.22 Vervroeging 18
2.23 Depot 18
2.24 Insolventie van een der partijen 18
2.25 Partijberaad 18
2.26 Termijn akte na partijberaad 19
2.27 Termijn na verwijzing 19
2.28 Herroeping, prorogatie en vernietiging arbitraal vonnis 19
3 Nieuwe zaken 20
3.1 Inschrijving, over te leggen stukken 20
3.2 Herstel verzuim 20
3.3 Conclusie van eis 20
3.4 Toevoeging 20
3.5 Anticipatie 21
3.6 Prorogatie 21
3.7 Verwijzing 21
3.8 Vernietiging arbitraal vonnis 21
3.9 Terugzending originele stukken 21
4 Mondelinge behandeling en andere zittingen 22
4.1 Datumbepaling mondelinge behandeling 22
4.2 Fourneren procesdossier in geval van niet-digitaal procederen 22

4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling 22
4.4 Duur mondelinge behandeling 22
4.5 Proceshandelingen en bewijsstukken bij gelegenheid van mondelinge behandeling 23
4.6 Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon 23
4.7 Aanwezigheid gedetineerde partij 23
4.8 Aanwezigheid tolk 23
4.9 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling 24
4.10 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen .24
4.11 Spreektijd 24
4.12 Schriftelijke toelichting (voorheen: schriftelijk pleidooi) 24
4.13 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling 24
4.14 Verzoek meervoudige behandeling 24
5 Uitspraak 25
5.1 Bepaling arrest 25
5.2 Fourneren procesdossiers 25
5.3 Termijn fourneren procesdossier 25
5.4 Fourneren procesdossiers na conclusiewisseling in incident 25
5.5 Berichten aan het hof nadat arrest is bepaald 25
5.6 Termijn arrest 26
5.7 Uitstel arrest wijzen 26
5.8 Dag en tijdstip van de uitspraak 26
5.9 Verstrekking uitspraak 26
6 Onttrekking 27
6.1 Mededeling onttrekking 27
6.2 Rolverwijzing voor het stellen van een nieuwe advocaat 27
6.3 Nieuwe advocaat gesteld 27
6.4 Geen nieuwe advocaat gesteld 27
7 Zittingsdata 28
7.1 Ambtshalve dagbepaling 28
7.2 Voorafgaande opgave verhinderdata 28
7.3 Uitstel na ambtshalve dagbepaling 28
7.4 Termijn opgave verhinderdata 28
7.5 Uitstel na opgave verhinderdata 28
7.6 Onttrekking voorafgaande aan de zitting 28

8 Doorhaling en hervatting 30
8.1 Verzoek doorhaling, uitlating wederpartij 30
8.2 Doorhaling op eenstemmig verzoek 30
8.3 Hervatting 30
9 Bijzondere bepalingen 31
9.1 Spoedappel in kort geding 31
9.1.1 Algemene bepaling 31
9.1.2 Grieven in de dagvaarding; vermelding verzoek spoedappel 31
9.1.3 Termijn voor memories ingeval van spoedappel appellant 31
9.1.4 Verzoek spoedappel door geïntimeerde 31
9.1.5 Termijn voor memories ingeval van spoedappel geïntimeerde 31
9.1.6 Incidenteel hoger beroep en beroep op niet-ontvankelijkheid 32
9.1.7 Mondelinge behandeling en opgave verhinderdata 32
9.1.8 Fourneren procesdossier voor mondelinge behandeling 32
9.1.9 Proceshandeling en bewijsstukken bij mondelinge behandeling 32
9.1.10 Termijn uitspraak 32
9.1.11 Uitstel 32
9.1.12 Bijzondere spoed 32
9.2 Ondernemingskamer 33
9.2.1 Algemeen 33
9.2.2 Hoger beroep 33
9.2.3 Eerste aanleg 33
9.3 Pachtzaken 34
9.3.1 Algemene bepaling 34
9.3.2 Proceshandelingen en bewijsstukken voorafgaand aan de enkelvoudige mondelinge behandeling, het getuigenverhoor of de descente 34
9.3.3 Overleggen stukken in geval van mondelinge behandeling door de volledige pachtkamer 34
9.3.4 Beëindigingsvordering 34
9.3.5 Prorogatie 34
9.4 Procedure artikel 6:240 BW: abstracte toetsing algemene voorwaarden 36
9.4.1 Nieuwe zaken 36
9.4.2 Conclusie van antwoord, repliek en dupliek 36
9.5 Zaken betreffende octrooi 37

9.5.1 Maximumomvang processtukken 37
9.5.2 Spreektijd bij mondelinge behandeling 37
10 Overgangsbepalingen 38
10.1 Toepasselijkheid reglement 38
10.2 Eenmalig uitstel proceshandelingen 38
10.3 Datum inwerkingtreding 38
11 Bijlagen 39
11.1 Bijlage I: verhinderdata mondelinge behandeling 39
11.2 Bijlage II is vervallen ivm aanpassing van artikel 4.11 39
11.3 Bijlage III: schriftelijke toelichting (voorheen: schriftelijk pleidooi) 39
11.4 Bijlage IV: uitspraaktijdstippen en telefonische informatie over de uitspraak 40
11.5 Bijlage V: termijn fourneren procesdossier spoedappel in kort geding 40
11.6 Bijlage VI: 41
11.7 Bijlage VII: fourneren procesdossier (artikelen 4.2, 4.5, 9.1.8, 11.5) 41
11.8 Bijlage VIII: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2, aanhef en onder s, 1.7, 1.13, 2.1, 2.2 en 9.1.9) 41
11.8.1 Gebruik Veilig Mailen 41
11.8.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail 42
11.8.3 Communicatie door het hof via Veilig Mailen 42
11.8.4 Onderwerpregel e-mailbericht 42
11.8.5 Wijze van verzenden van bestanden 42
11.8.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen 42
11.8.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening 42
11.8.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding 43
11.8.9 Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties 43
11.9 Bijlage IX: digitaal procederen (zie artikel 1.4) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie artikel 2.10) 43
11.9.1 Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk: 43
11.9.2 Wijze van indiening bestanden: 43

CONSIDERANS

Het Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de gerechtshoven (hierna ook: het reglement) vindt zijn oorsprong in een initiatief van het Project procesreglementen, dat onderdeel uitmaakt van het Programma Civiele Sectoren, en is in de jaren 2007/2008 ontwikkeld door een door dit project geïnitieerde en door het Landelijk Overleg van de Voorzitters van de Civiele sectoren-Hoven (LOVC-H) gefaciliteerde werkgroep, in samenspraak met de Nederlandse Orde van Advocaten.

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

In de achttiende versie zijn de volgende artikelen aangepast: het gedeelte uit artikel 2.10 over hoe stukken bij digitaal procederen moeten worden aangeleverd is naar bijlage IX (in een nieuw artikel 11.9.2) verplaatst. Indien uit de pilot DT blijkt dat de wijze van aanlevering gewijzigd moet worden is tussentijdse aanpassing mogelijk. Artikel 2.13.1 is aangepast. Voor conclusies in een procedure tot herroeping van een arrest of tot vernietiging van een arbitraal vonnis geldt nu ook 25 bladzijden. In artikel 5.9 is, overeenkomstig de praktijk, vastgelegd dat arresten niet per aangetekende post worden verzonden (maar per gewone post).

LOVC-H en LOVF-H hebben met de achttiende versie in september 2025 ingestemd, waarna de gerechtsvergaderingen van de gerechtshoven deze versie in oktober 2025 hebben vastgesteld. Vervolgens vindt publicatie in Staatscourant per 1 januari 2026 plaats.

Mocht u een gedrukte uitgave van het reglement raadplegen, dan maken wij u erop attent dat dit niet het brondocument is. Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, behalve in de Staatscourant, te vinden op de website https://www.rechtspraak.nl/Voor-advocaten-en-juristen/Reglementen-procedures-en-formulieren/Civiel/Handelsrecht.

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

Achttiende versie, 1 januari 2026

1 Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid

Dit reglement heeft betrekking op de voortgang van het geding in alle met een dagvaarding ingeleide civiele zaken bij de gerechtshoven.

1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement worden de begrippen uit de wet gebruikt.
Ter verduidelijking hiervan of in aanvulling hierop is de betekenis van onderstaande begrippen in dit reglement (in alfabetische volgorde) de volgende:

a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT): de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van advocaten en het gerechtshof;
b. akte: een processtuk dat een korte mededeling, zoals een enkele erkenning of ontkenning, een bewijsaanbod, de aankondiging van een productie of een reactie daarop bevat;
c. bewijsstuk of productie: in het geding gebracht stuk anders dan een memorie of een akte;
d. bericht: een stuk dat een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevat;
e. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
f. digitaal dossier: de door partijen en het hof in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden berichten, processtukken, processen-verbaal en uitspraken;
g. fourneren: overleggen door partijen van een kopie van hun volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg, bij het vragen van arrest;
h. H-formulier: een formulier dat beschikbaar is in Roljournaal, voor het aankondigen van rolhandelingen en voor berichten als bedoeld onder d.;
i. hof: de met de behandeling van de zaak belaste meervoudige kamer of, in voorkomende gevallen, de rolraadsheer of de raadsheer-commissaris;
j. indienen: het aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde formulier zoals onder h. genoemd;
k. inlevertijdstip: het tijdstip waarop processtukken, met uitzondering van de dagvaarding, en berichten uiterlijk bij het hof moeten worden ingeleverd;
l. 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;
m. memorie of conclusie: een processtuk dat uitgebreider op de inhoud van de zaak ingaat dan een akte als bedoeld onder b.;
n. overmacht: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is tijdig om een klemmende reden om uitstel te verzoeken;
o. proceshandeling: hetgeen op grond van een wettelijk voorschrift, reglement of beslissing van het hof door een partij moet of kan worden verricht om het geding te kunnen voortzetten of het wijzen van arrest mogelijk te maken;
p. processtuk: ieder stuk van een partij waarin het standpunt van die partij naar voren wordt gebracht;
q. roldatum: de dag waarop de rol wordt afgehandeld;

r. Roljournaal (Journaal Civiel Gerechtshoven met betrekking tot de rol): een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van het op de rol verhandelde;
s. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door het hof {*hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen*};
t. verlenen akte niet-dienen: formele constatering op de roldatum dat het recht van een partij om een bepaalde proceshandeling te verrichten is vervallen;
u. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin partijen en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van het hof en het digitaal dossier.

1.3 Roldatum en inlevertijdstip

De roldatum en het inlevertijdstip: dinsdag, 10.00 uur.

1.4 Mogelijkheid van digitaal procederen

Digitaal procederen bij het hof is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage IX {*hyperlink*}.
Voor digitaal procederen geldt naast hetgeen in dit procesreglement is bepaald, tevens hetgeen is opgenomen in het Besluit elektronisch procederen {*hyperlink*} en in het Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT rechtspraak (hierna: Reglement DT) {*hyperlink*}.

1.5 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak

Een partij heeft toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak als zij beschikt over een inlogmiddel. Dit inlogmiddel staat vermeld in het Reglement DT {*hyperlink*}.
Een partij heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin zij partij is.
Een partij die niet zelf digitaal procedeert, kan het hof verzoeken haar mee te delen op welke wijze zij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

1.6 Gevolgen van digitaal procederen

De partij die digitaal procedeert, gaat ermee akkoord dat zij geen papieren afdrukken of kopieën van processtukken, berichten, processen-verbaal en uitspraken ontvangt, tenzij het een ten uitvoer te leggen proces-verbaal of uitspraak betreft (zie ook artikel 5.9 (grosse)).

1.7 Berichten van het hof aan partijen

a. Het hof bericht *een partij die niet-digitaal procedeert* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
b. Het hof communiceert met *een partij die digitaal procedeert* door plaatsing van een bericht in het door partijen te raadplegen digitaal dossier in hun zaak. Als het hof een processtuk, een bericht, een proces-verbaal of een uitspraak in het digitaal dossier heeft geplaatst ontvangt iedere partij die digitaal procedeert daarvan automatisch een kennisgeving (notificatie) op het door haar opgegeven e-mailadres. Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die partij bekend is gemaakt.

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

1.8 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 het hof 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 van het hof wordt genoemd.
Een partij die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle processtukken en berichten die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

1.9 Procesvoering, afwijkende procesvoering

Partijen zijn gebonden aan de wijze en termijnen van procesvoering als in dit reglement voorzien, tenzij het hof op een verzoek van (één van) partijen, een daarvan afwijkende procesvoering toestaat.

1.10 Toepasselijkheid op bijzondere procedures

Dit reglement is ook van toepassing op procedures waarvoor enige bijzondere wettelijke regeling betreffende de procesvoering geldt, behoudens voor zover deze regeling zich daartegen verzet.

1.11 Gevolgen niet-naleving reglement

Het hof zal aan de niet-naleving van een in dit reglement gegeven voorschrift het gevolg verbinden dat het met het oog op de aard van het voorschrift en de ernst van het verzuim passend voorkomt.

1.12 Ambtshalve handhaving termijnen, verval van recht

De 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 kan worden verkregen, vervalt het recht de proceshandeling te verrichten.

1.13 Berichtenverkeer

Behoudens in geval van bijzondere spoed, gebruikt een partij voor een aan het hof gericht bericht als bedoeld onder 1.2 aanhef en onder d. een H-formulier. Als een bericht niet door middel van het daartoe bestemde H-formulier ter kennis van het hof kan worden gebracht, kan dit door de partij die niet-digitaal

procedeert ook worden toegezonden via Veilig Mailen {*hyperlink Bijlage VIII: regels voor Veilig Mailen*}. Door de partij die digitaal procedeert kan dit alleen via het digitale systeem.
Als een partij enig bericht aan het hof zendt, doet deze partij gelijktijdig een kopie van het bericht aan de wederpartij toekomen. Zij doet dit op zodanige wijze dat kan worden aangenomen dat de wederpartij dit bericht niet later dan het hof ontvangt. Uit het bericht aan het hof moet blijken dat aan dit voorschrift is voldaan. De wederpartij kan binnen twee dagen reageren of, als de zaak eerder op de rol staat, uiterlijk op het inlevertijdstip als bedoeld in artikel 1.3.

1.14 Uitstel termijnen op grond van klemmende redenen of overmacht

Een gemotiveerd verzoek van een partij om uitstel op grond van klemmende redenen, wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier dagen voor de afloop van de desbetreffende termijn, ingediend. De wederpartij kan binnen twee dagen na indiening van het verzoek reageren, doch uiterlijk tot 10.00 uur van de laatste dag van de week voorafgaande aan de roldatum waarop het verzoek betrekking heeft.
Het hof beoordeelt het verzoek zo spoedig mogelijk.
Als een partij door overmacht niet in staat is het verzoek in te dienen binnen de in de eerste zin van deze bepaling genoemde termijn van vier dagen, geeft zij het hof daarvan bij eerste gelegenheid bericht. Het hof beslist zo spoedig mogelijk, de wederpartij zo mogelijk gehoord hebbend.

1.15 Beslissing hof op bericht

Bij zijn beslissing op een bericht bepaalt het hof, zo nodig, ook door welke partij en op welke termijn enige proceshandeling zal worden verricht.

1.16 Inzage dossier

Partijen hebben recht op inzage van het griffiedossier in hun zaak.

1.17 Bekendmaking rol

Het op de rol verhandelde wordt uiterlijk twee dagen daarna op Roljournaal bekendgemaakt.

1.18 Locaties

Gerechtshoven kunnen verschillende locaties hebben {*hyperlink zaaksverdelingsreglement*}.

1.19 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet

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

1.20 Bijzondere omstandigheden

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

2 Indiening van processtukken en procesverloop

2.1 Tijdstip en wijze van indiening van processtukken en berichten

a. *Een partij die niet-digitaal procedeert* dient processtukken en berichten bij het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is als volgt in:
   - door toezending per post aan de griffie van dat hof {*hyperlink Organisatie en contact*};
   - door afgifte aan de Centrale Balie van dat hof {*hyperlink Organisatie en contact*};
   - door indiening ter zitting als bedoeld in artikel 4.5;
   - door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de griffie van het hof wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van dat hof, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.
     Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in Bijlage VIII vermelde regels {*hyperlink regels voor het gebruik van Veilig Mailen*}.
     Verzendingen via Veilig Mailen die vóór 24.00 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend. Als een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt, gelden verzendingen die voor dat tijdstip zijn ontvangen als binnen de termijn ingediend (zie onder meer het bepaalde in artikel 1.3).
     Indiening van processtukken of berichten op een andere wijze dan in dit artikel beschreven is niet toegestaan, behoudens indien en voor zover in dit reglement anders staat vermeld.
     Als de zaak staat ingeschreven op de rol bij een locatie van het hof, worden de processtukken ingediend bij de griffie van deze locatie {*hyperlink zaaksverdelingsreglementen*}.

b. *Een partij die digitaal procedeert* dient processtukken en berichten in door toezending aan het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.
   Een partij die digitaal procedeert kan geen processtukken en berichten indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens Audio- en videobestanden. Als dergelijke bestanden via Veilig Mailen worden ingediend, informeert de indienende partij het hof hierover met een bericht in het digitale systeem.

Bij indiening van een processtuk wordt een behoorlijk ingevuld H-formulier gevoegd.

De indienende partij stuurt gelijktijdig een kopie van ingediende processtukken en berichten aan de wederpartij die niet digitaal procedeert.

2.2 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van via Veilig Mailen verzonden stukken

a. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert* bevestigt het hof de ontvangst van processtukken alleen als de indiener de processtukken aan de centrale balie afgeeft of hij een ontvangstbevestiging met voldoende gefrankeerde antwoordenvelop bijvoegt.
   Van de verzending van een via Veilig Mailen verzonden processtuk of bericht is een bevestiging van de ontvangst beschikbaar. De verzender kan deze bevestiging van ontvangst zelf inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die

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

b. *Aan een partij die digitaal procedeert* bevestigt het hof vanuit het digitale systeem de ontvangst van processtukken en berichten automatisch.

2.3 Termijn reactie wederpartij

Op een bericht kan de wederpartij binnen twee dagen reageren of, als de zaak eerder op de rol staat, uiterlijk op het inlevertijdstip als bedoeld in artikel 1.3.

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

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

2.5 Uitsluiting van digitaal procederen

Het hof kan een partij tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als zij het digitale systeem verstoort of als zij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem. De uitsluiting wordt medegedeeld bij bericht en heeft alleen betrekking op de procedure waarin het hof deze beslissing heeft genomen.
Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor niet-digitaal procederen.

2.6 Griffierecht: algemeen

De dagvaarding vermeldt de wettelijk voorgeschreven informatie over de verschuldigdheid van griffierecht door de wederpartij.
Als bij het indienen van de zaak de hoogte van het verschuldigde griffierecht niet kan worden vastgesteld, is appellant het maximum griffierecht verschuldigd totdat bij de griffie, uiterlijk voorafgaande aan het wijzen van eindarrest, een verzoek om herziening van het griffierecht is ingediend en het griffierecht is aangepast.

2.7 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 127a lid 3 Rv

Het verschuldigde griffierecht dient binnen vier weken te zijn betaald, voor appellant te rekenen vanaf de eerste roldatum en voor geïntimeerde vanaf zijn verschijning in het geding. De zaak wordt aangehouden zolang de betaling door appellant niet is verricht en de termijn van vier weken nog loopt, met dien verstande dat de termijn voor het nemen van de memorie van grieven doorloopt. Als blijkt dat appellant het griffierecht niet tijdig heeft voldaan, wordt de zaak naar de rol van twee weken later verwezen voor het alsnog betalen van het griffierecht. Als appellant het griffierecht binnen die termijn alsnog heeft voldaan, wordt geen ontslag van instantie verleend. Als appellant het griffierecht niet

binnen die termijn alsnog heeft voldaan, wordt de zaak naar de rol van twee weken later verwezen voor akte uitlaten appellant artikel 127a lid 2 Rv en akte uitlaten geïntimeerde over voornemen van incidenteel appel. Daarna wordt beslist of ontslag van instantie wordt verleend. Bij toepassing van de hardheidsclausule krijgt appellant, als de grieven niet in de dagvaarding zijn opgenomen, alsnog twee weken voor het nemen van de memorie van grieven.
Als blijkt dat geïntimeerde het griffierecht niet tijdig heeft betaald, wordt onmiddellijk verstek verleend.

2.8 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 127a lid 3 Rv

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 127a lid 3 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv) en gelet op artikel 353 lid 1 in verbinding met artikel 254 Rv, is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- procedures in kort geding;
- incidenten die strekken tot uitvoerbaarverklaring bij voorraad van een vonnis of tot schorsing van de tenuitvoerlegging van een vonnis;
- incidenten betreffende een voorlopige voorziening binnen het kader van een bodemprocedure.

2.9 Op het processtuk te vermelden gegevens

Op het processtuk worden in de kop administratieve gegevens, zoals het zaaknummer, de roldatum en de namen van de procespartijen vermeld.
Als met het processtuk ook een andere proceshandeling wordt verricht dan die waarvoor de zaak staat, wordt hiervan eveneens melding gemaakt in de kop en op het bijgevoegde H-formulier.

2.10 Ordening van in te dienen processtukken en bewijsstukken

Bewijsstukken of producties worden voorzien van de verkorte partijnaam, gevolgd door een volgnummer. Iedere partij hanteert een eigen doorlopende nummering.
In het processtuk waarbij de bewijsstukken of producties 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 de bewijsstukken of producties in, gescheiden door uitstekende tabbladen van papier of karton (dus geen losse stickers met nummers) en voorzien van een volgnummer.
Een partij die digitaal procedeert levert de processtukken, bewijsstukken of producties aan op de wijze zoals voorgeschreven in bijlage IX {*hyperlink*}.
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 2.23.

2.11 Bewijsstukken in een buitenlandse taal

Als een bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal is het overleggen van een vertaling van dat bewijsstuk in beginsel niet noodzakelijk.

Het hof kan een vertaling verlangen, als het dit nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.
Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk als een bewijsstuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.
Het hof kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

2.12 Opmerkingen en accentueringen op stukken

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

2.13.1 Maximumomvang processtukken

De memorie van grieven en de memorie van antwoord beslaan ieder niet meer dan 25 bladzijden. Wordt bij antwoord incidenteel hoger beroep ingesteld, dan beslaan de memorie van grieven in incidenteel hoger beroep en de memorie van antwoord in incidenteel hoger beroep ieder niet meer dan 15 bladzijden. Andere memories, bijvoorbeeld na getuigenverhoor, deskundigenbericht of na verwijzing door de Hoge Raad, of conclusies in incidenten beslaan niet meer dan 15 bladzijden. Conclusies in een procedure tot herroeping van een arrest of tot vernietiging van een arbitraal vonnis beslaan niet meer dan 25 bladzijden.
Voor al deze processtukken geldt een minimale lettergrootte in een courant lettertype (zoals Times New Roman, Courier of Arial) van 11 punten (voetnoten 9 punten) en een minimale regelafstand van 1, met marges boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm op A4-formaat. De bladzijden worden genummerd.
Een partij kan bij H16-formulier vanwege bijvoorbeeld de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak gemotiveerd verzoeken een memorie van een grotere omvang te mogen indienen. De rolraadsheer beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek. Als de memorie het maximumaantal bladzijden overschrijdt zonder dat daarvoor toestemming is gegeven, wordt de memorie geweigerd en kan de partij uiterlijk binnen twee weken een memorie indienen die het maximum aantal bladzijden niet overschrijdt. Als de appeldagvaarding de grieven bevat en daarin het aantal bladzijden dat betrekking heeft op de grieven en de eis meer bedraagt dan 25 zonder dat daarvoor toestemming is gegeven, wordt de indiening van de grieven geweigerd en kan de partij uiterlijk binnen twee weken een memorie van grieven indienen die het maximumaantal bladzijden niet overschrijdt. Hetzelfde geldt als de appeldagvaarding een incidentele conclusie bevat en het aantal bladzijden daarvan meer bedraagt dan 15.
Hetgeen in dit artikel is bepaald geldt niet voor conclusies in een geding tot prorogatie.

2.13.2 Maximumomvang processtukken: nadere aanwijzingen

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

a. Een verzoek een processtuk van grotere omvang te mogen indienen dan in artikel 2.13.1 is toegestaan, wordt zo spoedig mogelijk gedaan, maar uiterlijk vier dagen voor de roldatum waarop het processtuk moet worden ingediend. Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden. De wederpartij kan binnen twee dagen reageren.

b. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.
Het verzoek kan worden toegewezen vanwege de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak. Hiervan kan onder meer sprake zijn als:
- de bevoegdheid van de Nederlandse rechter, de toepasselijkheid en/of de inhoud van buitenlands recht of kwesties van internationaal privaatrecht (mede) aan de orde zijn;
- een nadere feitelijke onderbouwing is gewenst, die niet al is opgenomen in een eerder stuk;
- zich na het wijzen van het vonnis in eerste aanleg nieuwe relevante feiten of omstandigheden hebben voorgedaan;
- een partij een groot financieel belang heeft bij de zaak;
- er veel geschilpunten of posten moeten worden besproken.

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

c. Als geen verzoek als bedoeld in onderdeel a. is gedaan of als een dergelijk verzoek geheel of gedeeltelijk is afgewezen en de toegestane maximumomvang ontoereikend blijkt te zijn, kan een partij in een bij het processtuk te voegen H16-formulier verzoeken om na indiening van het processtuk een aanvullende akte te mogen nemen ter nadere toelichting van een specifiek in dat processtuk reeds opgenomen grief, eis(wijziging) of verweer. Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden van de te nemen akte.
De wederpartij kan binnen twee dagen reageren. Onderdeel b. is van overeenkomstige toepassing. Als het verzoek wordt toegewezen, wordt de akte binnen twee weken na de beslissing op het verzoek ingediend.

2.14 Memories en akten

Memories en akten worden in enkelvoud ingediend.

2.15 Ontvankelijkheids- en bevoegdheidsvragen

Het hof kan direct na aanbrengen appellant en geïntimeerde, als deze is verschenen, in de gelegenheid stellen zich bij akte uit te laten over ontvankelijkheids- en bevoegdheidsvragen van appellant.
Voor het nemen van deze akten wordt eenmaal een termijn van twee weken verleend.
Het hof beslist vervolgens ten hoogste binnen vier weken bij arrest of onverwijld bij rolbeslissing.
De behandeling van de in de eerste zin bedoelde vragen laat onverlet de verplichting van appellant om het griffierecht tijdig te betalen, met dien verstande dat, als de grieven niet in de dagvaarding zijn opgenomen, de termijn voor het indienen van de memorie van grieven doorloopt.

2.16 Verandering of vermeerdering van eis

Een partij die haar eis of de gronden daarvan vermeerdert of verandert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk.
Een wederpartij die bezwaar wenst te maken tegen een verandering of vermeerdering van de vordering of van de grondslag daarvan en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, maakt dit bezwaar kenbaar door middel van een akte binnen twee weken na de datum waarop de verandering of vermeerdering van de vordering of van de grondslag daarvan is gedaan.
De partij die haar eis heeft veranderd of vermeerderd kan verzoeken bij akte te mogen reageren op het gemaakte bezwaar. In dat geval wordt de zaak hiertoe geplaatst op de rol van twee weken na de roldatum waarop het bezwaar is gemaakt. Het hof beslist binnen twee weken.

2.17 Incidenten

Een partij die een incident instelt, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van haar processtuk.
Het hof geeft de wederpartij één termijn van twee weken voor het indienen van een conclusie van antwoord in het incident. In spoedeisende gevallen kan het hof hiervoor een kortere termijn bepalen.

2.18 Termijnen voor memories en akten

Voor memorie van grieven, memorie van antwoord en memorie van antwoord in het incidenteel hoger beroep geldt een termijn van zes weken en in kort geding een termijn van vier weken.
Voor andere memories en aktes geldt één termijn van vier weken, tenzij het hof anders bepaalt, en in kort geding van twee weken.
De termijnen vangen aan ook als het griffierecht nog niet is betaald of partijen zich nog kunnen uitlaten over de ontvankelijkheid of bevoegdheid.

2.19 Uitstel: ambtshalve

Van de in artikel 2.18, eerste zin, genoemde termijnen wordt eenmaal een ambtshalve uitstel verleend van vier weken en in kort geding van twee weken.

2.20 Uitstel op verzoek van partijen

Op verzoek van partijen wordt slechts uitstel in de volgende gevallen verleend:
a. op eenstemmig verzoek van partijen;
b. op verzoek van een of meer partijen op grond van klemmende redenen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.14;

Een eerste eenstemmig verzoek van partijen als bedoeld onder a. wordt ingewilligd, tenzij uitstel zou leiden tot onredelijke vertraging van het geding.
Een tweede en volgend eenstemmig verzoek wordt schriftelijk toegelicht, waarbij partijen tevens motiveren waarom doorhaling niet in aanmerking komt.
Als uitstel wordt verleend, is de termijn van uitstel niet langer dan de laatst verleende termijn voor het verrichten van de desbetreffende proceshandeling.
Als een tweede of volgend eenstemmig verzoek van partijen niet wordt gehonoreerd zonder dat een rolverwijzing volgt, wordt de zaak ambtshalve doorgehaald.

2.21 Geen memorie van grieven

Als het recht op het nemen van de memorie van grieven is vervallen, wordt de zaak naar de rol verwezen voor arrest. Deze verwijzing wordt ongedaan gemaakt als de wederpartij binnen twee weken na verval van dit recht verzoekt een memorie van eis in incidenteel hoger beroep te mogen nemen.

2.22 Vervroeging

Op schriftelijk verzoek van de partij die een proceshandeling dient te verrichten, wordt de zaak op een termijn van ten minste één week na het verzoek vervroegd op de rol geplaatst voor het verrichten van deze proceshandeling.
Een lopende termijn kan niet door de wederpartij worden vervroegd.

2.23 Depot

Voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponeerd. Van het depot maakt de griffier een akte op, die direct aan het procesdossier wordt toegevoegd en in kopie of digitaal aan partijen ter beschikking wordt gesteld.
Als vanwege de aard van het in depot te geven stuk of voorwerp depot ter griffie niet in aanmerking komt, kan het voorwerp op een andere plaats worden gedeponeerd. In de akte wordt die plaats vermeld.
Als een partij een gegevensdrager zoals een usb-stick deponeert, doet die partij gelijktijdig een kopie van deze gegevensdrager aan de andere partij(en) toekomen.
In eerste aanleg gedeponeerde stukken of voorwerpen behoren niet van rechtswege tot de processtukken in hoger beroep.

2.24 Insolventie van een der partijen

Als op de rol wordt meegedeeld dat één van de partijen in staat van faillissement is verklaard, legt de partij die deze mededeling doet, 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 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 reeds over overneming van het geding heeft uitgelaten.
Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing, als op de rol wordt meegedeeld dat ten aanzien van een der partijen de wettelijke schuldsaneringsregeling van toepassing is verklaard.

2.25 Partijberaad

Na de roldatum waarop de memorie van antwoord, dan wel de memorie van antwoord in het incidenteel hoger beroep kon worden genomen, wordt een termijn van twee weken verleend om een verzoek in te dienen tot het nemen van een akte of het vragen van een mondelinge behandeling, het wijzen van arrest of doorhaling. Als een dergelijk verzoek achterwege blijft, wordt de zaak

verwezen naar een roldatum op een termijn van twee weken voor fourneren overeenkomstig artikel 5.2.

2.26 Termijn akte na partijberaad

Als bij partijberaad akte is gevraagd en is toegestaan en deze niet direct wordt genomen, geldt voor het nemen van deze akte de termijn als bedoeld in artikel 2.18.
Voor een antwoordakte geldt dezelfde termijn.

2.27 Termijn na verwijzing

Na verwijzing door de Hoge Raad geldt voor de partij die de zaak aanbrengt een termijn van zes weken voor het nemen van een memorie of akte en in kort geding van vier weken.
Zodra de partij deze memorie of akte neemt of meedeelt daarvan af te zien, wordt aan de wederpartij een termijn van zes weken verleend voor (antwoord)memorie of (antwoord)akte en in kort geding van vier weken. De zaak wordt na het al dan niet nemen van deze memorie of akte verwezen naar een roldatum op een termijn van twee weken voor fourneren overeenkomstig artikel 5.2.

2.28 Herroeping, prorogatie en vernietiging arbitraal vonnis

Een geding tot herroeping van een arrest, tot prorogatie of tot vernietiging van een arbitraal vonnis wordt gevoerd volgens de wettelijke regels voor de dagvaardingsprocedure in eerste aanleg en met inachtneming van de termijnen als bedoeld in dit hoofdstuk en met in achtneming van hetgeen is bepaald in artikel 2.13.1.

3 Nieuwe zaken

3.1 Inschrijving, over te leggen stukken

Een nieuwe zaak wordt ter griffie *{hyperlink naar de gerechtshoven}* ingediend uiterlijk op de laatste dag voorafgaande aan de in de dagvaarding vermelde roldatum.
Daarbij wordt gebruik gemaakt van het H-formulier en worden, indien en voor zover van toepassing, de volgende stukken overgelegd of mededelingen gedaan:

a. *de eiser die niet-digitaal procedeert*:
   - de originele dagvaarding in hoger beroep – zo nodig: herstelexploot en verlof ingevolge artikel 117 Rv in verbinding met artikel 353 Rv – en een kopie daarvan, en
   - als de dagvaarding is betekend in het buitenland, de originele stukken waaruit blijkt dat dit op juiste wijze is geschied;

b. *de eiser die digitaal procedeert*: een (kleuren)kopie van een afschrift van de betekende dagvaarding en van de hiervoor genoemde betekeningsstukken, met dien verstande dat het hof kan bepalen dat alsnog de originele dagvaarding en betekeningsstukken worden overgelegd;

c. een kopie van de in eerste aanleg gewezen vonnissen, alsmede van de inleidende dagvaarding;

d. een verkregen bewijs van toevoeging of de mededeling dat een toevoeging is aangevraagd, dan wel een verklaring van de Raad voor Rechtsbijstand waaruit blijkt dat het inkomen niet meer bedraagt dan de bedragen als bedoeld in artikel 35 van de Wet op de rechtsbijstand;

e. een bewijsstuk van de woonplaatskeuze van de geïntimeerde;

f. ingeval van tussentijds hoger beroep: de toestemming van de rechtbank, dan wel het hiertoe strekkende verzoek;

g. de mededeling dat vóór of tijdens de procedure in eerste aanleg een mediation heeft plaatsgevonden;

h. *de partij die digitaal procedeert* legt een digitale versie van het volledige procesdossier in eerste aanleg over op de wijze zoals omschreven in artikel 2.10 en bijlage IX *{hyperlink naar bijlage IX}*.

3.2 Herstel verzuim

Als appellant aan enige toepasselijke bepaling van de voorgaande artikelen, met uitzondering van het bepaalde in 3.1 onder a en b., niet heeft voldaan en het verzuim kan worden hersteld, verleent het hof hem een termijn van twee weken voor herstel.

3.3 Conclusie van eis

Als de grieven in de dagvaarding zijn opgenomen wordt ervan uitgegaan dat appellant heeft geconcludeerd van eis overeenkomstig de inhoud van de appeldagvaarding.

3.4 Toevoeging

Van het verlenen van een (definitieve) toevoeging, een wijziging in de toevoeging of een intrekking daarvan wordt, onder overlegging van de desbetreffende beslissing, zo spoedig mogelijk melding gemaakt aan de griffie.

3.5 Anticipatie

Bij anticipatie worden het exploot als bedoeld in artikel 126 Rv en de stukken als bedoeld in artikel 3.1 onder a, b, c, d, g en h overgelegd.

3.6 Prorogatie

Als partijen hun geschil bij wijze van prorogatie aan het hof voorleggen, legt de eisende partij bij het aanbrengen van de zaak de akte van prorogatie, als opgemaakt, en een kopie daarvan over, alsmede de stukken als bedoeld in artikel 3.1 onder a, b, d, e g en h.

3.7 Verwijzing

In geval van verwijzing legt de partij die de zaak aanbrengt de volgende stukken over: het originele oproepingsexploot, als dit is uitgebracht, en een kopie daarvan en een kopie van de in alle instanties gewezen uitspraken, waaronder de uitspraak waarbij de zaak naar het hof is verwezen, alsmede van de inleidende dagvaarding uit de eerste aanleg.

3.8 Vernietiging arbitraal vonnis

Bij een procedure tot vernietiging van een arbitraal vonnis worden de dagvaarding, een kopie van alle arbitrale (tussen)vonnissen en de stukken als bedoeld in artikel 3.1 onder a, tweede gedachtestreepje, b, d, en e overgelegd.

3.9 Terugzending originele stukken

De griffier stuurt de originele stukken als bedoeld in dit hoofdstuk op verzoek zo spoedig mogelijk terug.

4 Mondelinge behandeling en andere zittingen

4.1 Datumbepaling mondelinge behandeling

Als in een zaak een mondelinge behandeling wordt gehouden, bepaalt het hof de dag en het tijdstip van de mondelinge behandeling.
De partij die om een mondelinge behandeling vraagt, doet daarbij opgave van de eigen verhinderdata en die van de wederpartij in een door het hof te bepalen periode zoals vermeld in Bijlage I *{hyperlink verhinderdata mondelinge behandeling}*. Als geen verhinderdata zijn opgegeven, is het hof in de dagbepaling vrij.
Voor een mondelinge behandeling na aanbrengen geldt de volgende informatie:
- voor het gerechtshof Amsterdam;
- voor het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden;
- voor het gerechtshof Den Haag;
- voor het gerechtshof 's-Hertogenbosch.

4.2 Fourneren procesdossier in geval van niet-digitaal procederen

Een partij die niet-digitaal procedeert en die een mondelinge behandeling vraagt, fourneert tegelijkertijd het in Bijlage VII {*hyperlink fourneren procesdossier*} vermelde aantal kopieën van het volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg, met inachtneming van de vereisten van artikel 2.10.
Als het hof ambtshalve een mondelinge behandeling heeft bevolen, fourneert de appellant binnen de termijn die daarbij door het hof is bepaald het in Bijlage VII {*hyperlink fourneren procesdossier*} vermelde aantal kopieën van het volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg, met inachtneming van de vereisten van artikel 2.10.

4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling

Het hof kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling partijen nadere aanwijzingen of bevelen geven over:
- de vraagpunten of onderwerpen die het hof tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door partijen of belanghebbenden nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.11;
- de beslissing van het hof op een eventueel verzoek van (een van) partijen om tijdens de mondelinge behandeling getuigen en partijdeskundigen mee te nemen en te doen horen;
- door partijen mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

4.4 Duur mondelinge behandeling

De mondelinge behandeling duurt ongeveer twee uur.
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 twee weken nadat de dag en het tijdstip van de mondelinge behandeling zijn bepaald, het hof gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle partijen. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

4.5 Proceshandelingen en bewijsstukken bij gelegenheid van mondelinge behandeling

Een partij die bij gelegenheid van een mondelinge behandeling, getuigenverhoor of descente nog een proceshandeling wenst te verrichten of bewijsstukken in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en de wederpartij uiterlijk tien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling (zie artikel 87 lid 6 Rv) een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen, in de aantallen zoals vermeld in Bijlage VII {*hyperlink fourneren procesdossier*}.

4.6 Persoonlijke verschijning van partijen/vertegenwoordiging rechtspersoon

Partijen verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij het hof na gemotiveerd verzoek van een partij bij bericht, anders bepaalt.
Tenzij de wet anders bepaalt, wordt een rechtspersoon tijdens de mondelinge behandeling vertegenwoordigd door het bestuur of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en namens de rechtspersoon bevoegd is om bindende afspraken te maken.
Het hof kan bepalen dat uiterlijk op de mondelinge behandeling een uittreksel uit het handelsregister wordt overgelegd, dat niet ouder is dan een maand. Als de rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), kan het hof bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling tevens een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

4.7 Aanwezigheid gedetineerde partij

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

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

4.8 Aanwezigheid tolk

Een partij die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor een tolk. Een tolk wordt beëdigd, tenzij het een tolk betreft die in het Tolkenregister staat ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de partij.
Het hof kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de objectiviteit van de tolk, kan het hof de tolk alsnog weigeren.

4.9 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling

Als een partij de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling wenselijk acht, verzoekt deze partij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd aan de griffie van het hof.
Bijzonderheden met betrekking tot de zitting van praktische aard, zoals de grootte van de zittingszaal of de noodzaak van beschikbaarheid van bijzondere apparatuur, worden zo spoedig mogelijk bij gemotiveerd bericht aan het hof medegedeeld.

4.10 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te doen horen

Een partij die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht. Zij doet dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken nadat de dag en het tijdstip van de mondelinge behandeling zijn bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuigen of partijdeskundige.
Het hof beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de wederpartij of het ongebruikt verstrijken van de in artikel 2.3 bedoelde termijn.

4.11 Spreektijd

Tijdens een mondelinge behandeling, niet zijnde een mondelinge behandeling na aanbrengen, heeft iedere partij in eerste termijn 10 minuten spreektijd om haar standpunt toe te lichten. Als een partij haar standpunt in eerste termijn langer dan 10 minuten wenst toe te lichten , verzoekt zij dit gemotiveerd, onder opgave van de gewenste spreektijd, uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling.

4.12 Schriftelijke toelichting (voorheen: schriftelijk pleidooi)

Zie hiervoor Bijlage III {*hyperlink schriftelijke toelichting*}.

4.13 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling

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

4.14 Verzoek meervoudige behandeling

Voor een zitting die mede ten doel heeft partijen de gelegenheid te geven hun stellingen toe te lichten, geldt het volgende.
Iedere partij die in een meervoudig te beslissen zaak wordt opgeroepen voor een dergelijke zitting ten overstaan van een raadsheer-commissaris, kan binnen twee weken na dagtekening van de oproeping verzoeken deze zitting te houden ten overstaan van de meervoudige kamer die de beslissing zal nemen.

5 Uitspraak

5.1 Bepaling arrest

Het hof verwijst de zaak na het al dan niet nemen van de laatst toegestane memorie of akte of na de laatste zitting naar een roldatum op een termijn van twee weken voor het fourneren van een kopie van hun procesdossier overeenkomstig artikel 5.2.

5.2 Fourneren procesdossiers

a. *De partij die niet-digitaal procedeert* en arrest vraagt, fourneert daarbij (in enkelvoud) een kopie van het volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg. De andere partij(en) is/zijn ook bevoegd tot het fourneren van een kopie van het procesdossier. Een overgelegde kopie voldoet aan de eisen van artikel 2.10.
   Aanvullend fourneren: als in een eerder stadium van de procedure al een kopie van het procesdossier ten behoeve van het wijzen van arrest is gefourneerd, kan worden volstaan met overlegging van de sedertdien ingediende processtukken, eveneens met inachtneming van de eisen van artikel 2.10.
   In eerste aanleg gedeponeerde voorwerpen behoren niet van rechtswege tot de processtukken in hoger beroep.
b. *De partij die digitaal procedeert* hoeft niet te fourneren.

5.3 Termijn fourneren procesdossier

Als een partij niet gelijktijdig met het vragen van arrest een kopie van het procesdossier fourneert, wordt haar daarvoor een termijn van twee weken verleend.
Als vervolgens op de daarvoor bestemde roldatum:
- één partij geen kopie van zijn procesdossier fourneert, wordt arrest gewezen op één dossier, en
- geen van partijen een kopie van het procesdossier fourneert, wordt de zaak doorgehaald.

5.4 Fourneren procesdossiers na conclusiewisseling in incident

Na de conclusiewisseling in een incident wordt de zaak verwezen naar een roldatum gelegen op een termijn van twee weken voor het fourneren van een kopie van het procesdossier met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.2.
Als geen van partijen op de daarvoor bestemde roldatum een kopie van het procesdossier fourneert, wordt het incident niet verder afzonderlijk behandeld en wordt de procedure voortgezet in de stand waarin die zich bevond voordat het incident werd geopend.

5.5 Berichten aan het hof nadat arrest is bepaald

Het hof laat berichten van een partij die het hof bereiken nadat arrest is bepaald buiten beschouwing, tenzij de wederpartij met de kennisneming heeft ingestemd of het hof anders beslist.

5.6 Termijn arrest

De termijn voor het wijzen van een arrest bedraagt tien weken en in kort geding zes weken. De termijn voor het wijzen van een arrest in een incident bedraagt zes weken.
Een arrest kan ook bij vervroeging worden uitgesproken, tenzij beide partijen hiertegen bezwaar maken. Een verstekarrest kan niet bij vervroeging worden uitgesproken.

5.7 Uitstel arrest wijzen

Een partij kan verzoeken om uitstel van het wijzen van arrest. Het bepaalde in artikel 2.20 is van overeenkomstige toepassing op de beoordeling van dit verzoek.
Als voor de tweede maal om uitstel wordt verzocht en het hof dit verzoek inwilligt, wordt de zaak ambtshalve doorgehaald.

5.8 Dag en tijdstip van de uitspraak

Het arrest wordt uitgesproken op een roldatum op een door het hof te bepalen tijdstip van die dag zoals vermeld in Bijlage IV *{hyperlink naar uitspraaktijdstippen}*.

5.9 Verstrekking uitspraak

Aan de partij die niet digitaal procedeert wordt de uitspraak per post toegezonden. *Aan de partij die digitaal procedeert* wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld.
In bijzonder spoedeisende gevallen kan een verkorte uitspraak worden afgegeven, die zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door de uitgewerkte versie.
Van de uitspraak wordt aan de partij die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging vatbaar afschrift (grosse) verstrekt.
Voor mondelinge uitspraken geldt het bepaalde in artikel 29a lid 6 Rv.

6 Onttrekking

6.1 Mededeling onttrekking

De advocaat van een partij die zich op een roldatum aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht met een aan het hof gericht H-formulier.
De advocaat heeft zijn opdrachtgever over de gevolgen daarvan geïnformeerd. Bij zijn bericht aan het hof bevestigt de advocaat dat hij deze verplichting is nagekomen.

6.2 Rolverwijzing voor het stellen van een nieuwe advocaat

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, tenzij de onttrekking plaatsvindt voorgaand aan de zitting als bedoeld in artikel 7.6, eerste zin.

6.3 Nieuwe advocaat gesteld

Als zich voor de in artikel 6.1 bedoelde partij een andere advocaat stelt, wordt de proceshandeling waarvoor deze partij staat, alsnog op de in artikel 6.2 genoemde roldatum verricht. Op een verzoek om uitstel is artikel 2.20 van overeenkomstige toepassing.

6.4 Geen nieuwe advocaat gesteld

Als zich op de in artikel 6.2 genoemde roldatum geen andere advocaat stelt, vervalt het recht van die partij om de proceshandeling waarvoor zij staat, te verrichten.

7 Zittingsdata

7.1 Ambtshalve dagbepaling

Het hof kan de datum en het aanvangs- en eindtijdstip van een zitting, waaronder begrepen een descente, ambtshalve of met in achtneming van door partijen opgegeven verhinderdata bepalen.

7.2 Voorafgaande opgave verhinderdata

Een partij die voorziet dat in haar zaak een zitting zal worden bepaald waarbij haar aanwezigheid is vereist, kan op voorhand verhinderdata aan het hof opgeven met een H-formulier.

7.3 Uitstel na ambtshalve dagbepaling

Als datum en tijdstip van de zitting ambtshalve zijn bepaald, kunnen partijen binnen twee weken na de datum van de dagbepaling een andere dag voor de zitting verzoeken met een H-formulier. Bij het verzoek wordt een opgave van de verhinderdata van alle betrokkenen voor de eerstkomende drie maanden gevoegd. Als deze opgave ontbreekt, wordt aan partijen medegedeeld dat de eerdere dagbepaling van kracht blijft.
Behoudens in geval van klemmende redenen of overmacht wordt na het verstrijken van de termijn van twee weken geen uitstel van de desbetreffende zitting meer verleend.

7.4 Termijn opgave verhinderdata

Het hof kan partijen in de gelegenheid stellen binnen een termijn van twee weken opgave te doen van hun verhinderdata. Als partijen hun opgave niet binnen deze termijn aan het hof hebben doen toekomen, wordt ervan uitgegaan dat zij geen verhinderdata hebben.

7.5 Uitstel na opgave verhinderdata

Als bij het bepalen van datum en tijdstip van de zitting rekening is gehouden met de opgegeven verhinderdata van partijen, wordt alleen nog uitstel verleend in een van de volgende gevallen:

a. als tussen de dag waarop de verhinderdata uiterlijk moesten zijn opgegeven en de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden meer dan twee weken zijn verstreken, of
b. als sprake is van klemmende redenen of overmacht.

In het hiervoor onder a. bedoelde geval kan iedere partij binnen twee weken na de datum waarop de dagbepaling heeft plaatsgevonden, aanvullende verhinderdata opgeven. Bij de nieuwe dagbepaling wordt met een dergelijke tijdig ontvangen aanvullende opgave rekening gehouden.
In het hiervoor onder b. bedoelde geval wordt gehandeld met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 1.14 en 7.4, met dien verstande dat voor het woord "roldatum" in artikel 1.14 moet worden gelezen "zittingsdatum".

7.6 Onttrekking voorafgaande aan de zitting

Onttrekking van de advocaat aan de zaak voorafgaande aan de zitting is onvoldoende reden voor uitstel van de zitting, tenzij het hof anders beslist. De

artikelen van hoofdstuk 6 zijn van toepassing als de zaak weer op de rol komt anders dan voor (dagbepaling) arrest.

8 Doorhaling en hervatting

8.1 Verzoek doorhaling, uitlating wederpartij

Als één van de partijen doorhaling van de zaak op de rol verzoekt, wordt de wederpartij in de gelegenheid gesteld zich daarover binnen twee weken uit te laten op de rol. In de tussentijd loopt de termijn voor het verrichten van proceshandelingen door.
Stemt de wederpartij in of geeft deze geen instructie dan wordt de zaak (ambtshalve) doorgehaald.
Het verzoek tot doorhaling leidt niet tot aanhouding van de zaak.

8.2 Doorhaling op eenstemmig verzoek

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

8.3 Hervatting

Iedere partij kan na een (ambtshalve) doorhaling verzoeken de procedure op een bepaalde roldatum te hervatten. De partij die hervatting verzoekt, zendt het verzoek uiterlijk twee weken voor deze roldatum aan het hof en aan de wederpartij.
Als de partij die om hervatting verzoekt, een proceshandeling dient te verrichten, voegt deze partij bij het verzoek een kopie van de te nemen memorie of akte.
Als de wederpartij een proceshandeling dient te verrichten, voegt de partij die om hervatting verzoekt, bij zijn verzoek een (kopie van de) aanzegging aan de wederpartij dat de wederpartij die proceshandeling uiterlijk twee weken na de hervatting dient te verrichten op straffe van verval van het recht daartoe.

9 Bijzondere bepalingen

9.1 Spoedappel in kort geding

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn alleen van toepassing in een kort geding.

9.1.1 Algemene bepaling

Op het spoedappel in kort geding zijn de bepalingen in de hoofdstukken 1 tot en met 8 van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken of als de aard van het geding zich daartegen verzet.

9.1.2 Grieven in de dagvaarding; vermelding verzoek spoedappel

De appellant die wenst dat het hoger beroep van een kortgedingvonnis als spoedappel wordt behandeld, neemt de grieven en de toelichting hierop in de dagvaarding in hoger beroep op of doet de grieven en de toelichting tegelijk met de dagvaarding in hoger beroep betekenen. In de dagvaarding en bij het aanbrengen van de zaak wordt gemotiveerd vermeld dat een spoedbehandeling wordt verzocht. Geïntimeerde dient rekening te houden met de mogelijkheid dat het hof de zaak voldoende spoedeisend acht.

9.1.3 Termijn voor memories ingeval van spoedappel appellant

Als het hof de zaak voldoende spoedeisend acht, wordt de zaak verder als spoedappel behandeld en wordt op de roldatum waartegen is gedagvaard aan geïntimeerde een termijn van twee weken voor memorie van antwoord verleend. Als het hof de zaak niet voldoende spoedeisend acht, wordt de zaak op de gewone voor kort geding geldende termijn naar de rol verwezen voor memorie van antwoord.

9.1.4 Verzoek spoedappel door geïntimeerde

Als appellant geen spoedappel heeft verzocht, kan geïntimeerde op de eerstdienende roldatum op de rol mededelen dat hij behandeling als spoedappel wenst. Geïntimeerde stelt de griffie en appellant van dit voornemen tijdig schriftelijk op de hoogte.

9.1.5 Termijn voor memories ingeval van spoedappel geïntimeerde

Als geïntimeerde heeft verzocht om behandeling als spoedappel en het hof de zaak voldoende spoedeisend acht, wordt appellant een termijn van twee weken verleend voor memorie van grieven. Appellant dient rekening te houden met de mogelijkheid dat het hof de zaak voldoende spoedeisend acht. Als appellant in gebreke blijft met het verrichten van een proceshandeling, verleent het hof ambtshalve akte niet-dienen. Geïntimeerde wordt vervolgens een termijn van ten hoogste twee weken verleend voor antwoord. Als geïntimeerde met het verrichten van een proceshandeling in gebreke blijft, wordt ambtshalve akte niet-dienen verleend.
Als het hof de zaak niet voldoende spoedeisend acht, wordt de zaak behandeld met inachtneming van de gewone voor kort geding geldende termijnen.

9.1.6 Incidenteel hoger beroep en beroep op niet-ontvankelijkheid

Als geïntimeerde bij zijn antwoord in incidenteel hoger beroep komt, kan (principaal) appellant daarop antwoorden, bij voorkeur tijdens de mondelinge behandeling als deze is bepaald. Desgewenst kan hij eerst schriftelijk reageren. In het laatste geval wordt hiertoe aan appellant een termijn van ten hoogste twee weken verleend. Deze termijn kan tot één week worden verkort.

9.1.7 Mondelinge behandeling en opgave verhinderdata

Als een partij een mondelinge behandeling wenst, zendt zij zo spoedig mogelijk de verhinderdata van alle partijen toe over een periode zoals vermeld in Bijlage I {*hyperlink periode verhinderdata mondelinge behandeling*}. Als geen verhinderdata zijn opgegeven, is het hof in de dagbepaling vrij.

9.1.8 Fourneren procesdossier voor mondelinge behandeling

a. *De partij die niet-digitaal procedeert* en een mondelinge behandeling vraagt, fourneert in de aantallen zoals vermeld in Bijlage VII {*hyperlink fourneren procesdossier*} en op een termijn zoals vermeld in Bijlage V {*hyperlink termijn fourneren procesdossier*}, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.10.
b. *De partij die digitaal procedeert* hoeft geen kopie van het procesdossier te fourneren.

9.1.9 Proceshandeling en bewijsstukken bij mondelinge behandeling

De partij die bij mondelinge behandeling nog een proceshandeling wenst te verrichten of bewijsstukken in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en de wederpartij uiterlijk vier dagen voor de dag van de mondelinge behandeling een afschrift van de te verrichten proceshandeling of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen.
Dit afschrift kan ook via Veilig Mailen aan het hof worden toegezonden. Voor toezending via Veilig Mailen gelden de daarnaast de in Bijlage VIII vermelde regels {*hyperlink regels voor Veilig Mailen*}.

9.1.10 Termijn uitspraak

Het hof doet op zo kort mogelijke termijn uitspraak.

9.1.11 Uitstel

Als het hof op eenparig verzoek van partijen uitstel verleent, wordt de zaak in beginsel niet langer als spoedappel behandeld.

9.1.12 Bijzondere spoed

In geval van uiterste spoed kan van bovenstaande regeling worden afgeweken en kunnen termijnen worden verkort. In dat geval wendt de meest gerede partij zich vóór het aanhangig maken van de zaak bij met redenen omkleed schriftelijk verzoek daartoe tot het hof.

9.2 Ondernemingskamer

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Amsterdam)

9.2.1 Algemeen

Dagvaardingszaken waarover de Ondernemingskamer oordeelt, worden aangebracht bij de eerste enkelvoudige civiele kamer.

9.2.2 Hoger beroep

Voor zaken waarover de Ondernemingskamer in hoger beroep oordeelt, geldt in afwijking van hetgeen hiervóór in de hoofdstukken 1, 2, 3 en 5 is bepaald, dat het vragen van arrest steeds geschiedt onder het fourneren van een kopie van het volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg voor zover deze stukken al niet eerder zijn overgelegd (zie artikel 3.1 aanhef en onder h.), in drievoud en dat het vragen van pleidooi steeds geschiedt onder het fourneren van een kopie van het volledige procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg, in zevenvoud.

9.2.3 Eerste aanleg

Voor zaken waarover de Ondernemingskamer in eerste aanleg oordeelt, niet zijnde jaarrekeningzaken, is het bepaalde in artikel 9.2.2 van overeenkomstige toepassing.
Voor het nemen van de conclusie van antwoord, de conclusie van repliek en de conclusie van dupliek gelden dezelfde termijnen als voor het nemen van de memorie van antwoord.

9.3 Pachtzaken

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden)

9.3.1 Algemene bepaling

Op pachtzaken zijn de bepalingen in de hoofdstukken 1 tot en met 8 van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken {*hyperlink pachtkamer*}.

9.3.2 Proceshandelingen en bewijsstukken voorafgaand aan de enkelvoudige mondelinge behandeling, het getuigenverhoor of de descente

Een partij die bij gelegenheid van een enkelvoudige mondelinge behandeling, getuigenverhoor of descente in een pachtzaak een processtuk of bewijsstukken als bedoeld in artikel 1.2 aanhef en onder c. in het geding wenst te brengen, legt het processtuk of de bewijsstukken, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, in tweevoud over.

9.3.3 Overleggen stukken in geval van mondelinge behandeling door de volledige pachtkamer

In afwijking van het bepaalde in artikel 4.2, en Bijlage VII worden bij de mondelinge behandeling door de pachtkamer de in deze artikelen genoemde stukken in zesvoud overgelegd.

9.3.4 Beëindigingsvordering

Betreft het hoger beroep een beëindigingsvordering in de zin van artikel 7:369 lid 2 BW, dan legt appellant bij memorie van grieven en geïntimeerde bij memorie van antwoord een ingevuld Vragenformulier beëindigingsvordering *{hyperlink vragenformulier}* over, tezamen met de in dat formulier bedoelde bijlagen.

9.3.5 Prorogatie

In geval van prorogatie in een pachtzaak gelden, in aanvulling op artikel 3.6 , de volgende uitgangspunten.

a. Na de memorie van antwoord beveelt het hof een comparitie na antwoord ten overstaan van de pachtkamer van het hof.
b. Bij gelegenheid van de comparitie na antwoord bespreekt het hof de vordering en het verweer met partijen door en kan het daarbij op verzoek van partijen voorlopige oordelen geven. Indien van belang bespreekt het hof ook de bewijslastverdeling met partijen.
c. Bij gelegenheid van de comparitie na antwoord zijn pleitnotities niet toegelaten.
d. Na de comparitie na antwoord is er gelegenheid tot het nemen van memories van repliek en dupliek.
e. Eiswijziging bij memorie van repliek (in conventie of in reconventie) is toegestaan, behoudens ingeval van misbruik van procesrecht. Als dat met het oog op het beginsel van hoor en wederhoor of een goede instructie van de zaak noodzakelijk is, staat het hof het nemen van nadere memories toe.
f. Betreft de zaak een beëindigingsvordering in de zin van artikel 7:369 lid 2 BW, dan hecht eiser het in artikel 9.3.4 bedoelde ingevulde formulier en de in

dat formulier bedoelde bijlagen aan zijn dagvaarding, dan wel legt hij dit formulier bij gelegenheid van het aanbrengen van de zaak bij akte over. Gedaagde legt het in artikel 9.3.4 bedoelde ingevulde formulier en de in dat formulier bedoelde bijlagen bij memorie van antwoord over.

9.4 Procedure artikel 6:240 BW: abstracte toetsing algemene voorwaarden

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Den Haag)

9.4.1 Nieuwe zaken

In afwijking van het bepaalde in artikel 3.1 worden bij de indiening van een nieuwe zaak, indien en voor zover van toepassing, de volgende stukken overgelegd:

a. de originele dagvaarding, die de gronden van de eis dient te bevatten, en – zo nodig: herstelexploot en verlof ingevolge artikel 117 in verbinding met artikel 353 Rv – en een kopie daarvan;
b. een toelichting van het belang van de zaak;
c. een verkregen bewijs van toevoeging of, als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, een kopie van de aanvraag.

Na de inschrijving van de zaak stuurt de griffier de originele dagvaarding op verzoek zo spoedig mogelijk terug.

9.4.2 Conclusie van antwoord, repliek en dupliek

Voor de conclusie van antwoord wordt een termijn verleend van zes weken. Als na de conclusie van antwoord de zaak niet geschikt voor een mondelinge behandeling wordt geoordeeld, wordt een termijn verleend van zes weken voor conclusie van repliek. Na de conclusie van repliek wordt een termijn verleend van zes weken voor conclusie van dupliek.

9.5 Zaken betreffende octrooi

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Den Haag)

9.5.1 Maximumomvang processtukken

In afwijking van het bepaalde in artikel 2.13.1, beslaan de memorie van grieven en de memorie van antwoord ieder niet meer dan 60 bladzijden.
Wordt bij antwoord incidenteel hoger beroep ingesteld, dan beslaan de memorie van grieven in incidenteel hoger beroep en de memorie van antwoord in incidenteel hoger beroep ieder niet meer dan 36 bladzijden. Andere memories, bijvoorbeeld na getuigenverhoor of deskundigenbericht, beslaan niet meer dan 36 bladzijden. Voor het overige gelden de artikelen 2.13.1 en 2.13.2.

9.5.2 Spreektijd bij mondelinge behandeling

In afwijking van het bepaalde in artikel 4.11, krijgt iedere partij de gelegenheid haar standpunt in eerste termijn gedurende ten hoogste 45 minuten toe te lichten en krijgt zij vervolgens ten hoogste 15 minuten voor repliek of dupliek. Als een partij meer tijd nodig heeft om haar standpunt toe te lichten, verzoekt zij dit gemotiveerd, onder opgave van de gewenste spreektijd.

10 Overgangsbepalingen

10.1 Toepasselijkheid reglement

Behoudens de artikelen 2.13.1, 2.13.2 en 9.5.1 en behoudens hoofdstuk 4 is dit reglement op alle zaken van toepassing.
De artikelen 2.13.1, 2.13.2 en 9.5.1 zijn wat betreft memories van toepassing op zaken die na 1 april 2021 voor het eerst op een roldatum zijn ingeschreven en wat betreft conclusies in procedures tot herroeping van een arrest en tot vernietiging van een arbitraal vonnis van toepassing op zaken die na 1 juli 2024 voor het eerst op een roldatum zijn ingeschreven. Hoofdstuk 4 is van toepassing op zaken waarbij het exploot van dagvaarding op of na 1 oktober 2019 rechtsgeldig is betekend.
Voor zaken waarbij het exploot van dagvaarding voor 1 oktober 2019 rechtsgeldig is betekend, blijven hoofdstuk 4 en artikel 2.15 van het tot 1 oktober 2019 geldende reglement (negende versie) van toepassing.

10.2 Eenmalig uitstel proceshandelingen

In de zaken waarop niet een pilotreglement van de gerechtshoven Amsterdam of ’s-Hertogenbosch, maar het voordien geldende Landelijk procesreglement voor civiele dagvaardingszaken bij de gerechtshoven van toepassing was, zal op de eerstvolgende roldatum na de invoering van dit reglement nog eenmaal een regulier uitstel worden verleend overeenkomstig het in dit reglement voor de desbetreffende proceshandeling bepaalde.

10.3 Datum inwerkingtreding

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

11 Bijlagen

11.1 Bijlage I: verhinderdata mondelinge behandeling

Onderstaande gerechtshoven hanteren de volgende periode waarover partijen de verhinderdata voor de mondelinge behandeling dienen op te geven:

- het *gerechtshof Amsterdam*:
  - voor gewone dagvaardingszaken: opgave over een periode van zes tot acht maanden.
  - voor spoedappellen in kort geding: opgave over een periode van drie maanden tot zes maanden.
- het *gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*:
  - voor gewone dagvaardingszaken: opgave over een periode van ten minste zes maanden.
  - voor spoedappellen in kort geding: opgave in dagdelen over de periode van vier weken, te rekenen vanaf twee weken na de datum van aanbrengen (de eerstdienende dag), met een maximumaantal verhinderingen van 10 dagdelen per procespartij.
- het *gerechtshof Den Haag*:
  - voor gewone dagvaardingszaken: de verhinderdata hoeven pas te worden opgegeven zodra het hof daarom verzoekt
  - voor spoedappellen in kort geding: opgave over een periode van ten minste vier maanden.
- het *gerechtshof 's-Hertogenbosch*:
  - voor gewone dagvaardingszaken: de verhinderdata hoeven pas te worden opgegeven zodra het hof daarom verzoekt.
  - voor kort gedingen en incidenten: opgave over een periode van drie maanden volgend op de maand waarin de verhinderdata moeten worden overgelegd.
  - voor spoedappellen in kort geding: opgave over een periode van één maand na de memorie van antwoord.

11.2 Bijlage II is vervallen ivm aanpassing van artikel 4.11

11.3 Bijlage III: schriftelijke toelichting (voorheen: schriftelijk pleidooi)

Bij de gerechtshoven Den Haag en 's-Hertogenbosch geldt de volgende regeling met betrekking tot het geven van een schriftelijke toelichting in plaats van een mondelinge behandeling.

Op eenparig verzoek van partijen kan het hof hun toestaan een schriftelijke toelichting te geven. Met de keuze voor schriftelijke toelichting doen partijen afstand van het recht op mondelinge behandeling.
Als partijen een schriftelijke toelichting willen geven, geldt daarvoor, met inachtneming van het bepaalde in de volgende alinea, een termijn van zes weken en in kort geding van vier weken. Op een verzoek om uitstel is artikel 2.20 van overeenkomstige toepassing.

Uiterlijk twee weken voorafgaande aan de roldatum waarop de schriftelijke toelichtingen zullen worden overgelegd, zenden de advocaten elkaar de schriftelijke toelichtingen toe, zodat over en weer op de inhoud kan worden gereageerd door in de eigen schriftelijke toelichting een beknopte reactie op te nemen. Behoudens instemming van de wederpartij staat het de advocaten niet vrij de tekst van hun schriftelijke toelichting te wijzigen nadat deze is toegezonden aan de advocaat van de wederpartij.
Tenzij het hof anders bepaalt, mogen de schriftelijke toelichtingen – met inbegrip van de reactie op de nota van de wederpartij – niet omvangrijker zijn dan twaalf pagina's A-4 met een regelafstand ten minste 1 en een minimale lettergrootte in een courant lettertype (zoals Times New Roman, Courier of Arial) van ten minste 11, met marges boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm.

11.4 Bijlage IV: uitspraaktijdstippen en telefonische informatie over de uitspraak

Bij onderstaande gerechtshoven geldt de volgende regeling voor de uitspraaktijdstippen en voor het telefonisch verstrekken van informatie over de uitspraak:

- het *gerechtshof Amsterdam*: 10.00 uur.
  Het is bij dit hof mogelijk op de dag van uitspraak tussen 10.00 en 17.00 uur telefonisch te informeren naar de uitspraak via telefoonnummer 088-361 13 16.

- het *gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*: 10.00 uur.
  - locatie Arnhem:
    Het is bij deze locatie mogelijk op de dag van uitspraak tussen 10.00 en 17.00 uur telefonisch te informeren naar de uitspraak via telefoonnummer 088 – 361 10 82 (roladministratie).
  - *locatie Leeuwarden*:
    Het is bij deze locatie mogelijk op de dag van uitspraak tussen 10.00 en 17.00 uur telefonisch te informeren naar de uitspraak via telefoonnummer 088 - 361 10 87 (roladministratie).

- het *gerechtshof Den Haag :* 10.00 uur.
  Het is bij dit hof mogelijk op de dag van uitspraak tussen 10.00 en 17.00 uur telefonisch te informeren naar de uitspraak via telefoonnummer 088 - 361 16 99. Uiterlijk twee werkdagen voor de dag van uitspraak staan de namen van de raadsheren die uitspraak doen in het roljournaal.

- *het gerechtshof 's-Hertogenbosch*: 10.00 uur.
  Het is bij dit hof mogelijk op de dag van uitspraak vanaf 10.00 uur telefonisch te informeren naar de uitspraak via telefoonnummer 088–362 14 10 (CIB).

11.5 Bijlage V: termijn fourneren procesdossier spoedappel in kort geding

Bij de volgende gerechtshoven geldt de volgende termijn voor het fourneren van het procesdossier, inclusief de stukken van de eerste aanleg voor zover deze stukken al niet eerder zijn overgelegd (zie 3.1 aanhef en onder c.), (hierna: de kopiesets), in de aantallen zoals vermeld in Bijlage VII {*hyperlink aantallen over te leggen stukken*}:

- *gerechtshof Amsterdam*: de kopiesets dienen te worden overgelegd bij beraad van partijen.

- *gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*: de kopiesets (met het volledige procesdossier in eerste aanleg en de appeldagvaarding) dienen te worden overgelegd op de eerstdienende dag.

- *gerechtshof Den Haag :*
  - als de zaak wordt behandeld als (gewoon) spoedappel: de kopiesets dienen te worden overgelegd op het moment dat de zaak op de rol voor fourneren staat.
  - als de zaak wordt behandeld met verkorte termijnen als bedoeld in artikel 9.1.12 (turbospoedappel): de kopiesets dienen te worden overgelegd op de eerstdienende dag.

- *gerechtshof 's-Hertogenbosch*: de kopiesets dienen te worden overgelegd op de eerstdienende dag.

11.6 Bijlage VI:

De tekst van deze bijlage is thans opgenomen in artikel 2.13.2.

11.7 Bijlage VII: fourneren procesdossier (artikelen 4.2, 4.5, 9.1.8, 11.5)

Bij de hieronder genoemde gerechtshoven worden de processtukken, de bewijsstukken en het procesdossier ten behoeve van een mondelinge behandeling in de volgende aantallen gefourneerd:

a. *De partij die niet-digitaal procedeert* fourneert bij:

- het *gerechtshof Amsterdam*: in viervoud;
- het *gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*: voor een behandeling door de meervoudige kamer: in tweevoud; voor een behandeling door een raadsheer-commissaris: in enkelvoud;
- het *gerechtshof Den Haag:* voor een behandeling door de meervoudige kamer: in tweevoud; voor een behandeling door een raadsheer-commissaris: in enkelvoud;
- het *gerechtshof 's-Hertogenbosch*: in tweevoud.
  In bepaalde zaken kan het hof vragen het dossier ook digitaal aan te leveren.

b. *De partij die digitaal procedeert* hoeft niet te fourneren.

11.8 Bijlage VIII: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.2, aanhef en onder s, 1.7, 1.13, 2.1, 2.2 en 9.1.9)

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

11.8.1 Gebruik Veilig Mailen

Bij communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per hof en per zaaksoort staat vermeld op www.rechtspraak.nl.

Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

11.8.2 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.

11.8.3 Communicatie door het hof via Veilig Mailen

Het hof kan een (proces-)stuk of bericht verzenden via Veilig Mailen als de geadresseerde:
a. hierom heeft verzocht, of
b. akkoord is gegaan met een verzoek van het hof in te stemmen met Veilig Mailen, of
c. zelf via Veilig Mailen met het hof heeft gecommuniceerd.

11.8.4 Onderwerpregel e-mailbericht

Bij gebruik van Veilig Mailen vermeldt de onderwerpregel van het e-mailbericht uitsluitend:
- ingeval van een nieuwe zaak: de woorden “nieuwe zaak”;
- ingeval van een lopende zaak: het zaaknummer.

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

11.8.5 Wijze van verzenden van bestanden

(Proces-)stukken en berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van 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 het hof telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan.
De indiener nummert de bijlagen.

11.8.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

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

11.8.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening

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

11.8.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding

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

11.8.9 Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties

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

11.9 Bijlage IX: digitaal procederen (zie artikel 1.4) en wijze van digitaal indienen van stukken (zie artikel 2.10)

11.9.1 Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:

- Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden, met ingang van 2 juni 2025 tegen de roldatum van 17 juni 2025 in alle nieuwe dagvaardingszaken met uitzondering van pachtzaken (artikel 9.3).
- Gerechtshof Amsterdam, met ingang van 12 oktober 2026 tegen de roldatum van 27 oktober 2026 in alle nieuwe dagvaardingszaken met uitzondering van zaken bij de Ondernemingskamer(artikel 9.2).
- Gerechtshof Den Haag, met ingang van 12 oktober 2026 tegen de roldatum van 27 oktober 2026 in alle nieuwe dagvaardingszaken.
- Gerechtshof ’s-Hertogenbosch, met ingang van 12 oktober 2026 tegen de roldatum van 27 oktober 2026in alle nieuwe dagvaardingszaken.

11.9.2 Wijze van indiening bestanden: instructies digitaal procederen via Mijn Rechtspraak

Een partij die digitaal procedeert dient de processtukken, de producties en een overzicht van de producties met een korte aanduiding van de inhoud daarvan als afzonderlijke digitale bestanden te uploaden.
Bij het aanbrengen van een nieuwe zaak dienen alle processtukken en producties van de eerste aanleg als afzonderlijke digitale bestanden in chronologische volgorde waarin de processtukken en producties in eerste aanleg zijn ingediend, te worden geüpload, te beginnen met het oudste processtuk. Tevens dient een inventarislijst te worden geüpload. Er mogen uitsluitend processtukken en producties worden geüpload die door de rechter in eerste aanleg zijn toegelaten. B-formulieren, aanbiedingsbrieven en opgave verhinderdagen die in eerste aanleg zijn ingediend mogen niet worden geüpload.
Bij het uploaden van processtukken en producties moet de documentsoort en bestandsnaam worden gebruikt zoals hieronder weergegeven in de tabel. Als één document meerdere processtukken omvat (bv. memorie van antwoord, tevens grieven in incidenteel appel tevens akte uitlaten producties) moet dat in de bestandsnaam tot uitdrukking worden gebracht.
Documenten groter dan 25 MB dienen op een logische positie te worden gesplitst en geüpload als aparte documenten. Voor de documenten dienen dezelfde documentsoort en bestandsnaam te worden gebruikt, gevolgd door deel 1, deel 2, etc..

Tabel: Document, naamgeving en volgorde

Documentsoort	Bestandsnaam	toelichting
Formulier	*H[nr.][D/P] [formulier] – [zaaksoort]* Bijvoorbeeld: H1D Nieuwe zaak – dagvaarding	H1D = het H-formulier dat via het Webportaal Mijn Rechtspraak wordt opgemaakt en ingediend. H1P = het H-formulier dat via een andere route wordt opgemaakt en ingediend. *Het gebruik van H-formulieren geldt alleen voor de advocatuur.
Processtuk	*[naam eerste aanlegstuk]* Bijvoorbeeld: - Inventarislijst eerste aanlegstukken - Dagvaarding eerste aanleg - Conclusie van antwoord - Proces-verbaal d.d. 10-7-2026 - Vonnis d.d. 10-7-2026 rb Gelderland - Etc.	Alle **eerste aanlegstukken**, alsmede de inventarislijst behorende bij de eerste aanleg stukken. Let op: wanneer er sprake is van prorogatie dient u niet te kiezen voor de documentsoort 'processtuk', maar dient u een documentsoort overeenkomstig de eerste aanleg te kiezen
Dagvaarding	*Dagvaarding hoger beroep* *Herstelexploot* *Anticipatie exploot*	
Productie	*Productie [nr.] – [korte aanduiding]* Bijvoorbeeld: Productie 1 – koopovereenkomst huis Productie 2 – e-mail d.d. 13-07-2026 Etc.	Alle producties bij: - dagvaarding hoger beroep - memorie - etc.
Toevoeging	*Aanvraag tot toevoeging [naam]* *Toevoeging [naam]*	Toevoeging
Pleitnota	*Pleitnota [naam]*	Bedoeld voor zowel pleitnota ter zitting als voor schriftelijke toelichting.
Memorie	*Memorie [type memorie]* Bijvoorbeeld: - Memorie van grieven - Memorie van antwoord - Memorie van antwoord in [voorwaardelijk] incidenteel appel - Memorie van antwoord tevens grieven in [voorwaardelijk] incidenteel appel - Memorie appellant - Antwoordmemorie appellant [wel/niet na inhoudelijk tussenarrest] - Memorie geïntimeerde - Antwoordmemorie geïntimeerde [wel/niet na inhoudelijk tussenarrest] - Memorie na deskundigenbericht appellant	

	- Memorie na deskundigenbericht geïntimeerde - Antwoordmemorie na deskundigenbericht appellant - Antwoordmemorie na deskundigenbericht geïntimeerde	
Akte	*Akte [type akte] [appellant/geïntimeerde] [wel/niet na inhoudelijk tussenarrest]* Bijvoorbeeld: - Akte appellant - Akte appellant na inhoudelijk tussenarrest - Akte geïntimeerde - Akte geïntimeerde na inhoudelijk tussenarrest - Antwoordakte appellant - Antwoordakte geïntimeerde - Akte van depot appellant - Akte van depot geïntimeerde	
Conclusie	*[type conclusie] [appellant/geïntimeerde]* Bijvoorbeeld: - Incident conclusie appellant - Incident conclusie geïntimeerde - Incident antwoordconclusie appellant - Incident antwoordconclusie geïntimeerde schorsing ex 351 Rv - Incident antwoordconclusie oproeping vrijwaring	
Deskundigenbericht	*[korte aanduiding inhoud] d.d. [datum]* Bijvoorbeeld: - Bouwkundig rapport d.d. 13-07-2026 - Adviesrapport houtworm d.d. 01-08-2026	Te gebruiken voor het deskundigenbericht.
Correspondentie over procedure	*[korte aanduiding inhoud] d.d. [datum]* Bijvoorbeeld: Brief mr. Jansen d.d. 13-07-2026	Te gebruiken voor correspondentie over procedure (niet zijnde interne communicatie), bijvoorbeeld die als een inhoudelijke bijlage bij het H16-formulier wordt ingediend. Brieven die niet meer behelzen dan de mededeling dat een processtuk wordt ingediend zijn onnodig en dienen niet worden geüpload.