Rechtbank van eerste aanleg te Leuven

Richtlijnen inzake communicatie in burgerlijke zaken en familiezaken

1. ALGEMEEN

1.1. Eenmalige neerlegging

Leg stukken, conclusies, verzoekschriften en briefwisseling **slechts één keer** neer (dus niet: én via e-Deposit, én DPA, én per post). De griffie moet immers elke afzonderlijke neerlegging verwerken en inschrijven.

1.2. Elektronische neerlegging

Elektronische neerlegging **geniet de voorkeur** (er is een uitzondering voor stukkenbundels – zie verder). Dit kan enkel via één van de volgende kanalen:

- e-Deposit: gratis toegankelijk voor iedereen;
- DPA: enkel voor advocaten

Deze systemen zijn zeer betrouwbaar en zorgen ervoor dat uw document niet ergens onderweg verloren kan gaan.

Het is **niet mogelijk** om conclusies, verzoekschriften, stukkenbundels, briefwisseling, etc. neer te leggen **via de functionele e-mailadressen** van de griffies.

Indien het niet anders kan, aanvaardt de rechtbank tevens fysieke neerlegging per post of op de griffie.

2. ELEKTRONISCHE NEERLEGGING: ALGEMENE RICHTLIJNEN

2.1. Tijdig

Leg uw documenten **ten laatste 24 uur voor de zitting** neer om verwerking door de griffie toe te laten.

Verwittig de rechtbank zo snel mogelijk als een vastgestelde zaak om welke reden ook niet kan behandeld worden.

Let wel: het is steeds de rechtbank die op de zitting zelf oordeelt of een zaak al dan niet uitgesteld wordt. Een eenvoudig verzoek tot uitstel vanwege de partijen volstaat in principe niet en ontslaat de partijen niet van de plicht om te verschijnen of zich te laten vertegenwoordigen.

2.2. Afzonderlijk

Leg **afzonderlijke documenten** (verzoekschrift, verzoek conclusietermijnen,...) ook afzonderlijk neer (dus niet in hetzelfde bestand).

2.3. PDF-bestand

Laadt uw documenten op in **pdf-formaat** via **e-Deposit** (gratis toegankelijk voor iedereen) of **DPA** (enkel voor advocaten).

Geef in de **naam** van het pdf-bestand kort de **inhoud** weer, en vermeld de **naam van de *dominus litis*** indien iemand anders van het advocatenkantoor het document oplaadt (bv. *"Conclusie mr. Janssens.pdf"*).

2.4. Vermelding van het rolnummer

Vermeld steeds het **correcte rolnummer** wanneer u een document neerlegt of verzendt (voor nieuwe verzoekschriften: zie verder). Het formaat van het rolnummer heeft een kleine aanpassing nodig: de eerste twee cijfers staan voor het jaartal, dat u in vier cijfers moet ingeven. Bijvoorbeeld: 22/35/A wordt 2022/35/A.

Indien u het rolnummer niet kent, kan u hiervoor de griffie contacteren. Hou dan de gegevens van de zaak bij de hand (namen van de partijen, datum inleiding).

2.5. Type

Kies het juiste **type** van neerlegging (*"brief"*, *"conclusie"* of *"stukkenbundel"*). *"Brief"* wordt gebruikt voor alles wat niet onder de twee andere categorieën valt (zie verder).

2.6. Handtekening

Onderteken brieven en verzoekschriften voor zover dat wettelijk vereist is (zie verder).

3. ELEKTRONISCHE NEERLEGGING: PER SOORT DOCUMENT

3.1. Overzicht

Soort document	Rolnummer	Type in e-Deposit	Handtekening vereist
Conclusie	*Rolnummer van de zaak*	*Conclusie*	*Nee (art. 743 Ger.W.)*
Stukkenbundel	*Rolnummer van de zaak*	*Stukkenbundel*	*Niet van toepassing*
Verzoekschrift (gedinginleidende akte)	*Burgerlijk: 1970/70/A* *Familiaal: 1970/70/B*	*Brief*	*Ja*
Verzoekschrift (bestaand dossier)	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*
Gewone briefwisseling	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*
Deskundigenverslag	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*
Kostenstaat deskundige	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*
Maatschappelijk onderzoek	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*
Politioneel onderzoek	*Rolnummer van de zaak*	*Brief*	*Ja*

3.2. *Conclusie*

Conclusies moeten **niet ondertekend** worden wanneer u ze neerlegt **via e-Deposit of DPA** (zie art. 743 Ger.W.).

Leg de conclusies neer als een **doorzoekbaar pdf-bestand**,

- dus niet: conclusies eerst afdrukken en inscannen,
- maar wel: conclusies rechtstreeks vanuit de tekstverwerker als een pdf-bestand opslaan.

3.3. Stukkenbundel

- Laat de stukkenbundel steeds voorafgaan door een **inventaris** (art. 737 Ger. W.).
- Leg de definitieve stukkenbundel **eenmalig** neer, en dus niet op verschillende tijdstippen in de loop van de procedure.
- De neerlegging voorafgaandelijk aan de zitting (ten laatste 15 dagen op voorhand) gebeurt bij voorkeur elektronisch.
    - Uitzondering: (buitenlandse) **vormstukken**, zoals beslagexploten of bepaalde stukken in familiale zaken, dienen steeds in **origineel** en dus fysiek neergelegd te worden.
    - Laadt de volledige stukkenbundel **in één stuk** op én voorzie het pdf-bestand van een digitale inhoudsopgave waarbij de afzonderlijke stukken aan te klikken zijn. Hiervoor kan u gebruik maken van verschillende toepassingen zoals: PDFSam, Adobe Acrobat, advocatensoftware, stukkentool van Advocatuur V&H, …
- Neem de definitieve stukkenbundel **steeds fysiek mee naar de zitting**, tenzij deze voordien reeds fysiek werd neergelegd.

3.4. Brief (alle andere documenten)

Dit kan om gewone brieven gaan (tussenkomstmeldingen, verzoeken tot uitstel, ...), maar ook over de volgende soorten documenten:

<u>*Verzoekschrift*</u>

Het verzoekschrift moet **ondertekend** zijn.

Voorafgaand aan de neerlegging van het verzoekschrift dient u de bijdrage voor het Begrotingsfonds voor de juridische tweedelijnsbijstand te betalen op BE14 6792 0090 5083 (BIC PCHQBEBB).

Indien het om een nieuwe zaak gaat (gedinginleidende akte), moet u het **betalingsbewijs** van de bijdrage voor het Begrotingsfonds voor de juridische tweedelijnsbijstand bijvoegen of de **beschikking** van het Bureau voor rechtsbijstand.

<u>*Deskundigenverslag*</u>

Dit kan zijn:

- het voorverslag
- het eindverslag
- een schriftelijke toelichting bij het mondeling verslag (art. 986 Ger.W.)

Gelieve de **kostenstaat** afzonderlijk neer te leggen en alle documenten te **ondertekenen**.

4. ELEKTRONISCHE NEERLEGGING: PER SOORT DOCUMENT

Via "Uw dossier" kan u informatie terugvinden over uw zitting en zaak, zoals de datum en het uur waarop uw zaak vastgesteld staat.

Via de website rechtbanken-tribunaux.be kan u allerlei informatie terugvinden, zoals de contactgegevens van de afzonderlijke diensten van de griffie, de dienstregeling, de agenda van de zittingen, ...