

DIGITALE COMMUNICATIE MET DE BALIE PROVINCIE ANTWERPEN

enkel de burgerlijke procedures (niet de strafzaken of jeugdzaken)

leidraad van toepassing voor de Rechtbank van Eerste Aanleg Antwerpen (alle afdelingen), Ondernemingsrechtbank Antwerpen (alle afdelingen), Arbeidsrechtbank Antwerpen (alle afdelingen), Vrederegerechten en Politierechtbanken Provincie Antwerpen (alle kantons)

1 ÉÉNMALIGE NEERLEGGING OF VERZENDING

Stukken, conclusies, verzoekschriften en briefwisseling worden **slechts 1x** neergelegd of verzonden.

Elke neerlegging moet verwerkt/ingeschreven worden, dus niet via e-Deposit én DPA én post én ...

2 HOE NEERLEGGEN OF VERZENDEN?

➤ ELEKTRONISCH

Elektronische neerlegging of verzending via e-Deposit of DPA geniet de voorkeur.

uitzondering enkel voor de Rechtbank van Eerste Aanleg Antwerpen (alle afdelingen): uitsluitend voor communicatie over het zittingsverloop (dus niet voor stukken, conclusies, ...) kunnen de functionele e-mailadressen gebruikt worden

➤ ROLNUMMER!

Het correcte rolnummer wordt steeds vermeld en ingegeven bij neerlegging of verzending.

Elke rechtbank heeft een eigen algemeen rolnummer dat uitsluitend is bestemd voor de elektronische neerlegging van nieuwe inleidende aktes. Gebruik deze rolnummers niet voor briefwisseling. Het Excelbestand met deze algemene rolnummers is terug te vinden op de website van e-Deposit: <https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/nl/>

➤ WAT?

- Afzonderlijke akten (bv. beroepsverzoekschrift, verzoek 747 § 2, ...) worden ook afzonderlijk neergelegd (dus niet in hetzelfde bestand).
- Geef in de bestandsnaam van de PDF kort de inhoud van de PDF weer (bv. "VZS beroep PEETERS.pdf") én maak gebruik van het veld "omschrijving" in e-Deposit of DPA.
- Kies het juiste type van neerlegging ("brief", "conclusie", "stukkenbundel", ...)

Zie ook de verdere richtlijnen voor conclusies en stukkenbundels op pagina 2.

➤ TIJDIG!

- Ten laatste 24 uur voor de zitting om verwerking door de griffie toe te laten.
- Verwittig de rechtbank zo snel mogelijk indien een vastgestelde zaak om welke reden ook niet zal kunnen behandeld worden.

➤ ONDERTEKENING

Brieven en verzoekschriften moeten ondertekend worden voor ze worden neergelegd.

3 CONCLUSIES

- De conclusies dienen niet ondertekend te worden, mits zij worden neergelegd via e-Deposit of DPA (art. 743 Ger. W.)
- De conclusies worden bij voorkeur elektronisch neergelegd als een doorzoekbare PDF.

duś niet: conclusies eerst afdrukken en opnieuw inscannen

wel: conclusies rechtstreeks exporteren of printen naar het PDF-bestand dat wordt neergelegd

4 STUKKENBUNDELS

➤ ALGEMEEN

- Een stukkenbundel moet voorafgegaan worden door een inventaris (art. 737 Ger. W.)
- Een stukkenbundel wordt ten laatste 15 dagen voor de zitting (behoudens inleidingszittingen of kortgeding) neergelegd, bij voorkeur elektronisch.
- Een stukkenbundel wordt ook steeds fysiek meegenomen naar de zitting (bij elkaar horende stukken worden geniet), tenzij het eerder al fysiek werd neergelegd.
- (Buitenlandse) vormstukken (familiaal, beslagexploiten,...) dienen steeds in origineel (en dus fysiek) neergelegd te worden, ten laatste 15 dagen voor de zitting.

➤ ELEKTRONISCHE NEERLEGGING

Om de verwerking voor de griffies te bevorderen en het gebruik voor de magistraten te vereenvoudigen wordt het stukkenbundel voorzien van een elektronische structuur en navigatie via één van de volgende methodes:

1) **De nieuwe module “Stukkenbundel”.**

Deze methode geniet de voorkeur van de Ondernemingsrechtbank en de Arbeidsrechtbank.

Sedert 20 maart 2021 kan via de website e-Deposit van de FOD Justitie gebruik gemaakt worden van een nieuwe toepassing om een stukkenbundel samen te stellen en vervolgens neer te leggen met een door het systeem aangemaakte inventaris. Werkwijze: zie website e-Deposit <https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/nl/> en de handleiding in het bestand “Geleide rondrit” dat daar ter beschikking is gesteld.

2) **Eén PDF-bestand met interactieve inhoudsopgave.**

De stukken worden correct en duidelijk genummerd en in de juiste volgorde samengevoegd in één PDF met interactieve inhoudsopgave.

U maakt daarvoor gebruik van de toepassingen die dit mogelijk maken (Adobe Acrobat, advocatensoftware, stukken tool van Advocatuur V&H, ...).

5 GEBRUIK VAN DE WEBSITE

- Via ‘Uw dossier’ op de startpagina <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/uw-dossier> kan u info terugvinden in verband met uw zitting en uw zaak, bv. datum en uur waarop uw zaak vastgesteld staat.
- Via de website <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/> kan u standaardformulieren en andere info terugvinden (bv. contactgegevens van de afzonderlijke diensten van de griffie, beschikkingen van de voorzitter, maatregelen Covid-19, fixatietermijnen van de kamers, ...)