

MAATREGELEN RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG LEUVEN MET BETREKKING TOT DE BESTRIJDING VAN DE VERSPREIDING VAN HET CORONAVIRUS

Versie 2 november 2020

Rekening houdend met de verstrengde maatregelen die door het Nationaal Overlegcomité van 30/10/2020 werden genomen, het Ministerieel Besluit van 01/11/2020 en de aanbevelingen van het College van Hoven en Rechtbanken van 01/11/2020 zijn deze maatregelen opgesteld voor de rechtbank van eerste aanleg te Leuven. Deze maatregelen gelden met onmiddellijke ingang.

De situatie wordt verder opgevolgd. Deze maatregelen vervangen de vorige en blijven geldig tot wanneer nieuwe maatregelen worden verspreid.

Er wordt naar gestreefd om zoveel mogelijk de continuïteit van justitie te verzekeren, rekening houdend met de beschikbaarheid van magistraten, griffiers en griffiemedewerkers.

Bij de behandeling van de zaken wordt rekening gehouden enerzijds met de voorgeschreven maatregelen op het vlak van de volksgezondheid en anderzijds met onze personeelsbezetting. Er wordt gedaan wat mogelijk en verantwoord is.

Er wordt gevraagd dat personen die geen directe reden hebben om in de rechtbank aanwezig te zijn, zoals een betrokkenheid bij een bepaalde zaak, niet in het gerechtsgebouw vertoeven.

Alle groepsbezoeken en niet dringende vergaderingen worden geannuleerd. Logistiek en gebouwgerelateerde bezoeken kunnen onder bepaalde voorwaarden doorgaan.

Voor bezoekers van de rechtbank van eerste aanleg te Leuven is het gerechtsgebouw enkel te betreden via de de hoofdingang van het gerechtsgebouw, Smoldersplein 5 te Leuven.

Enkel advocaten worden toegelaten de zij-ingang van het gerechtsgebouw (via de Vaartstraat) te gebruiken.

Zieke personen blijven thuis.

Er zijn maatregelen genomen om wachtenden te spreiden en de voorleidingen en zittingen in zo veilig mogelijke omstandigheden te laten plaatsvinden.

De maatregelen worden in het gerechtsgebouw aangegeven bij het onthaal, door het veiligheidspersoneel (DAB en KTB) en de zittingsdeurwaarders of door affiches.

Iedereen die het gerechtsgebouw betreedt, wordt verzocht deze maatregelen strikt na te leven, zoals onder meer:

- het eerbiedigen van minstens 1,5 meter afstand ten aanzien van anderen,
- het correct dragen van een mondmasker - met bedekking van mond en neus - in het gerechtsgebouw,
- het volgen van het uitgetekende circulatieplan met looprichtingen,
- het naleven van de algemene aanbevolen hygiënische richtlijnen inzake hand- en nieshygiëne,
- het naleven van de instructies van de kamervoorzitter, de onthaalbediendes, de zittingsdeurwaarders en het veiligheidspersoneel, ...

Alle advocaten en partijen dienen zich bij aankomst bij de onthaalbediende of de zittingsdeurwaarder van de betrokken zittingszaal aan te melden, en vervolgens in de grote hal te wachten totdat de zittingsdeurwaarder hen oproept om de zittingszaal te betreden.

De zittingen en de voorleidingen worden zo georganiseerd dat er zo weinig mogelijk personen tegelijkertijd aanwezig zijn.

Partijen kunnen steeds vertegenwoordigd worden door hun raadsman, tenzij wanneer de kamervoorzitter de persoonlijke verschijning noodzakelijk acht.

Indien de zaak er zich toe leent, kan de kamervoorzitter beslissen om de zaak te behandelen hetzij via videoconferentie hetzij via schriftelijke procedure hetzij via in beraadname zonder pleidooien, mits voorafgaand akkoord van alle partijen. De griffie zal daartoe de partijen contacteren.

In voormelde gevallen moeten partijen en advocaten niet aanwezig zijn ter zitting.

Indien de aanwezigheid van advocaten en/of partijen is vereist, worden zittingen in tijdsblokken georganiseerd of worden zaken op een vooraf bepaald tijdstip behandeld.

Zowel advocaten als partijen worden gevraagd zich strikt aan het precieze uur, vermeld in de dagvaarding of de oproepingsbrief, te houden en tijdig naar het gerechtsgebouw te komen, maar ten vroegste een 30-tal minuten voor het vermelde uur.

De fysieke toegang tot de griffie wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

De neerlegging van inleidende procedurestukken, conclusies, stavingstukken, brieven en andere documenten gebeurt bij voorkeur via het platform e-deposit, per mail of per post. Voor de deur van elke griffie staan postbakjes waarin post kan worden gelegd.

In burgerlijke zaken wordt gevraagd om een duidelijk leesbaar en goed geordend papieren exemplaar van de stavingstukken neer te leggen, ter griffie of ter zitting, vermits de griffie geen digitale stukken meer afdruckt.

Om administratieve redenen wordt gevraagd slechts één communicatiekanaal te gebruiken.

Verzoeken tot uitstel, gezamenlijke verzoeken tot het bepalen van conclusietermijnen, akkoorden en akkoorden met de schriftelijke behandeling of vragen inzake informatie over een zaak kunnen bij voorkeur via het platform e-deposit of per mail aan de griffie worden gericht en zullen per mail worden beantwoord.

Om inzage in een dossier te nemen dienen advocaten en partijen vooraf contact op te nemen met de griffie, dit kan per mail of telefonisch.

De communicatie per mail kan **enkel** gebeuren via volgende mailboxen. Er kan telefonisch contact worden opgenomen met de griffies op volgende nummers.

GRIFFIE	TELEFOONNUMMER	MAILADRES
Raadkamer	016/21.45.03	raadkamer.rea.leuven@just.fgov.be
Correctionele rechtbank	016/21.40.11	corr.leuven@just.fgov.be
Familierechtbank	016/21.40.69	realeuven.familie@just.fgov.be
Jeugdrechtbank	016/21.40.97	jeugdrechtbank.leuven.griffie@just.fgov.be
Burgerlijke rechtbank	016/21.40.66	realeuven.burgerlijk@just.fgov.be

In elke correspondentie/communicatie met de griffie wordt gevraagd in het onderwerp van de mail/brief volgende zaken te vermelden: **de kamer, de datum van de zitting, het rolnummer/systeemnummer en de naam van partijen.**