HOVEN EN RECHTBANKEN ANTWERPEN · LIMBURG
RICHTLIJN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE MET DE BALIE

1 éénmalig neerleggen

- Stukken, conclusies, verzoekschriften en briefwisseling worden **1x neergelegd** bij voorkeur via e-Deposit /DPA (en niet nogmaals via post én op de griffie én…).
- Afzonderlijke akten (bv. beroepsverzoekschrift, …) worden **afzonderlijk neergelegd** en dus niet in hetzelfde PDF-bestand.
- De neerleggingen worden door de griffie niet aan het openbaar ministerie meegedeeld, tenzij de wet hierin voorziet.

2 tijdig neerleggen

- Verzend of leg neer **ten laatste 24 uur vóór de zitting** om nog verwerking door de griffie toe te laten (onverminderd eventuele andere verplichtingen om eerder neer te leggen). Als u de neerlegging pas later dan 24u voor de zitting kunt doen, voorziet u beter in uw vertegenwoordiging ter zitting.
- Let op: stukkenbundels worden in de regel **ten minste 15 dagen vóór de zitting** neergelegd (art. 756 Ger.W.).

3 rolnummer vermelden

- Geef steeds het **correcte rolnummer** bij neerlegging of verzending. Dit is altijd te vinden op de rol op de website van de balie of bij de griffie.
- Voor de inleidende akten gebruikt u het '**rolnummer inleidende akten**'. Het Excelbestand met de 'rolnummer inleidende akten' en het rekeningnummer voor betaling van de bijdrage (beide per rechtbank verschillend) is terug te vinden op de website van e-Deposit: https://access.eservices.just.fgov.be/ edeposit/nl/

4 gebruik van de website

- **Informatie over uw zitting**: 'uw dossier' op de startpagina https://dossier.just.fgov.be/cgi-dossier/dossier.pl?lg=nl
  bv. datum en uur waarop uw zaak vastgesteld staat.
- **Standaardformulieren en contactgegevens**: via de website https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/
  bv. contactgegevens van de afzonderlijke diensten van de griffie, beschikkingen v.d. voorzitter, fixatietermijnen, …)

5 conclusies

- De conclusies worden bij voorkeur elektronisch neergelegd als een **doorzoekbare PDF**. Hiervoor kunt u ze opslaan als pdf-bestand en dus niet afdrukken en scannen.
- Het is niet nodig om conclusies neergelegd via e-deposit te **ondertekenen** (cfr. art. 743 Ger.W).
- Neem veiligheidshalve ook steeds uw **syntheseconclusie** mee naar de zitting.

6 stukkenbundels

Het is absoluut noodzakelijk een **stukkenbundel elektronisch neer te leggen** door middel van de module stukkenbundel in e-deposit/DPA.

- **Benoem elk stuk afzonderlijk** en sleep vervolgens in de dropbox van e-Deposit/DPA, zo zijn ze afzonderlijk doorzoekbaar. Raadpleeg de handleiding op e-Deposit en de FAQ van DPA voor meer informatie.
- Geef in de **bestandsnaam** kort de inhoud van de PDF weer (bv. 'VZS beroep PEETERS.pdf') én maak gebruik van het veld 'omschrijving' in e-Deposit of DPA. Vermeld ook in het neergelegde stuk de naam van de partij voor wie het stuk wordt neergelegd (bv. op de inventaris bij neerlegging van een stukkenbundel).
- Voor de neerlegging van bestanden die **te groot zijn of niet omzetbaar** zijn naar pdf (audio en video), contacteert u de griffie.
- Een stukkenbundel heeft eerst een **inventaris** (art. 737 Ger. W.). Deze wordt ook toegevoegd bij de (synthese)conclusie.
- Een **geniete stukkenbundel wordt ook fysiek** meegenomen naar de zitting, tenzij het eerder al fysiek werd neergelegd.
- (Buitenlandse) **vormstukken worden in origineel fysiek neergelegd**, ten laatste 15 dagen voor de zitting. bv.: (familiaal, beslagexploten,…)

Informatiebeheerder: orb.antwerpen.secretariaat@just.fgov.be