

**NEDERLANDSTALIGE ONDERNEMINGSRECHTBANK BRUSSEL**  
**LEIDRAAD VOOR DE EERSTE KAMER (ALGEMENE INLEIDINGSKAMER)**  
(versie september 2021)

## 1. Toepassingsgebied

De eerste kamer van de Nederlandstalige ondernemingsrechtbank Brussel is de kamer waar het merendeel van de nieuwe rechtszaken ingeleid worden. Het doel van deze leidraad is om die inleidingszittingen en het verdere procedureverloop zo vlot als mogelijk te organiseren.

Deze leidraad is niet van toepassing op zaken die volgens het reglement van de rechtbank rechtstreeks ingeleid moeten worden in een andere kamer zoals:

- de kamer van de rechtbankvoorzitter zetelend in kort geding of zoals in kort geding.
- de tweede kamer (faillissementen en ontbindingen);
- de derde kamer (gerechtelijke reorganisatie);
- de elfde kamer (collectieve vorderingen).
- zaken op grond van de Passagiersverordening EU nr. 261/2004. Die zaken worden ingeleid bij de zesde kamer.

## 2. U wilt dagvaarden

Om een zaak te laten inleiden via dagvaarding of tegensprekelijk verzoekschrift, vraagt u vooraf via e-mail aan de griffie ([orb.brussel.rollen@just.fgov.be](mailto:orb.brussel.rollen@just.fgov.be)) op welke datum en op welk uur dit kan. Vermeld daarbij de volledige naam van alle partijen en van de advocaat van de eiser(s). De zittingsgriffier deelt uiterlijk de volgende werkdag de beschikbare datum en het aanvangsuur mee.

Zorg ervoor dat u de voormelde gegevens inclusief rijksregister- of ondernemingsnummer opneemt in de dagvaarding of het tegensprekelijk verzoekschrift, naast de andere wettelijk verplichte vermeldingen.

Als de vordering betrekking heeft op de betaling van een geldsom (bv. onbetaalde facturen), vragen wij u om rekening te houden met het volgende bij het opstellen van **uw dagvaarding**:

- Intresten:
  - Vermeld duidelijk welke intresten (verwijlintresten, vergoedende intresten, ...) u vordert, tegen welke intrestvoet, vanaf welke datum tot welke datum de intresten berekend zijn of moeten worden en op welke bedragen.
  - Doorgaans wordt een conventionele intrestvoet als aanvaardbaar beschouwd als hij niet hoger is dan de intrestvoet bepaald in de *wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties*. In het tweede semester van 2021 bedroeg die **8%**. Hogere intresten kunnen aanleiding geven tot een herleiding door de rechtbank.
- Forfaitaire schadevergoeding:
  - Een conventioneel bepaalde schadevergoeding van meer dan **10%** van de hoofdsom of van meer dan **2.500 euro** kan als overdreven beschouwd worden naargelang het geval.

- Op een conventionele schadevergoeding kunnen in principe enkel gerechtelijke intresten aangerekend worden tegen de gewone wettelijke intrestvoet (1,75% in 2021), vanaf de dagvaarding.
- Afrekening:
  - Indien de gevorderde bedragen het resultaat zijn van een afrekening van de hoofdsommen, intresten, kosten, e.d., vragen wij u om de gedetailleerde afrekening op te nemen in de dagvaarding of in een bijlage.
  - Indien na dagvaarding nog betalingen ontvangen werden, vragen wij de eisende partij om op de zitting een nota neer te leggen waarin de bedragen en de data van de betalingen vermeld zijn.
- Dwangsom:
  - Als u een dwangsom per dag of per inbreuk vordert, vermeldt u best ook een redelijk maximumbedrag waarboven geen dwangsommen opgeëist kunnen worden.
- Ontbinding:
  - Als u de ontbinding van een contract vordert, moet u de datum vermelden waarop de ontbinding volgens u plaatsgevonden heeft of moet plaatsvinden.

Motiveer bij voorkeur ook waarom de Nederlandstalige ondernemingsrechtbank Brussel rechtsmacht heeft of bevoegd is om te oordelen over het geschil (bijvoorbeeld op grond van een bevoegdheidsclausule in een contract of op basis van een specifieke wettelijke bepaling).

In deze modeldagvaarding voor onbetaalde facturen is rekening gehouden met het voorgaande: [https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/or\\_brussel/form/model\\_dagvaarding\\_facturen\\_2.pdf](https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/or_brussel/form/model_dagvaarding_facturen_2.pdf). Wij raden u aan om dit model te gebruiken.

Conclusies die neergelegd worden met het oog op de behandeling van de zaak op de inleidingszitting, worden bij voorkeur neergelegd uiterlijk om **14u. de dag vóór de zitting**, zodat de griffie ze tijdig kan verwerken. Hetzelfde geldt voor uw brieven, e-mails e.d. in verband met de zitting.

### 3. Aanmelden op de zittingsdag

De inleidingszitting van de eerste kamer vindt wekelijks plaats op vrijdagvoormiddag (tweewekelijks tijdens het gerechtelijk verlof van juli-augustus) in zaal A op het gelijkvloers van het Themis gerechtsgebouw, Waterloolaan 70, 1000 Brussel. Het gebouw is toegankelijk vanaf 8:30u. De eerste zaken worden behandeld vanaf 9u. De zitting is opgedeeld in tijdsblokken van telkens een half uur.

Meld u een kwartier vóór het aanvangsuur van uw tijdsblok aan bij de onthaalmedewerker in de inkomhal. Vermeld het volgnummer van uw zaak, uw identiteit en eventuele vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht, kopie identiteitskaart volmachtgever, kopie statuten, ...).

U vindt het volgnummer van uw zaak op de zittingsrol. De zittingsrol is de agenda van alle zaken die op een bepaalde zitting vastgesteld zijn. Elke donderdag vóór een zitting (uitgezonderd op feestdagen) kunt u die rol vanaf 15u. raadplegen op de website van hoven en rechtbanken. U vindt de link hier: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/nederlandstalige-ondernemingsrechtbank-brussel?page=8486>.

Op de vrijdagochtend van de zitting wordt ook een papieren kopie van de zittingsrol uitgehangen aan het venster naast de inkomdeur van het Themis gerechtshuis.

#### 4. Behandeling van uw zaak

Het doel van de inleidingszitting is in hoofdzaak om het verdere verloop van de procedure te regelen.

Het is eerder uitzonderlijk dat een zaak inhoudelijk behandeld wordt op de inleidingszitting. Dit kan enkel indien 1) voldaan is aan de strikte voorwaarden van artikel 735 Gerechtelijk Wetboek voor een behandeling bij zogenoemde 'korte debatten' (discussie over de taalwet, bevoegdheid van de rechtbank, verzoek tot voorlopige maatregelen, werkelijk onbetwiste vordering, verzoek tot uitstel van betaling) en 2) de agenda van de rechtbank het toelaat. Gelet op het grote aantal zaken dat doorgaans vastgesteld is op een zitting, kan de rechtbank de zaak indien nodig uitstellen naar een volgende zitting.

Dit zijn de meest voorkomende andere opties:

- Doorhaling: de zaak wordt doorgehaald (geschraapt) van de rol mits akkoord van alle partijen.
- Kalender: de rechtbank legt een kalender vast voor het verdere procedureverloop (uitwisseling schriftelijke argumenten en pleitdatum). Dit gebeurt bij akkoord van de partijen of op basis van hun opmerkingen.
- Rol: de rechtbank verzendt de zaak naar de rol, d.w.z. stelt de zaak voor onbepaalde tijd uit, op verzoek van één of meerdere partijen, dan wel ambtshalve indien de zaak niet in staat is om behandeld te worden.
- Schikkingskamer: de rechtbank verzendt de zaak al dan niet met akkoord van alle partijen naar de schikkingskamer om de partijen de gelegenheid te geven zelf een minnelijke schikking uit te werken of om de zaak met de hulp van een bemiddelaar trachten op te lossen.
- Uitstel: de rechtbank stelt de zaak uit naar een volgende zitting van de inleidingskamer. In principe kan een partij maximum twee keer vragen om de zaak uit te stellen, tenzij gegronde redenen bestaan voor een extra uitstel.
- Verstek: de aanwezige partij vordert om de afwezige partij te veroordelen bij verstek, d.w.z. in haar afwezigheid. Na beknopt onderzoek van de zaak kan de rechtbank verstek verlenen, ten vroegste op het einde van het tijdsblok en ten laatste op het einde van de zitting.

Aan het onthaal kunt u gezamenlijk verzoeken om uw zaak uit te stellen naar een andere datum, met opgave van de reden voor het uitstel. Indien mogelijk zal de onthaalmedewerker u meteen een nieuwe datum meedelen en moet u niet meer verschijnen op de zitting. In het andere geval moet u wachten en zult u uw verzoek aan de rechtbank moeten toelichten op de zitting.

Uw aanwezigheid op de zitting is niet vereist als u een akkoord hebt over een doorhaling, kalender of rolverzending en u dit akkoord uiterlijk op de **woensdag vóór de zitting** meegedeeld hebt aan de griffie via e-mail: [orb.brussel.rollen@just.fgov.be](mailto:orb.brussel.rollen@just.fgov.be). Het akkoord over de doorhaling of rolverzending kan per gewone e-mail bezorgd worden. Voor het akkoord over een conclusiekalender moet u dit formulier gebruiken: [https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/or\\_brussel/form/747.pdf](https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/or_brussel/form/747.pdf).

In alle andere gevallen is uw aanwezigheid op de zitting vereist.

## **5. Veiligheid en gezondheid**

Gelieve in het gerechtsgebouw en de zittingzaal steeds de maatregelen te volgen die de overheid of de kamervoorzitter kunnen opleggen (bv. een mondkapje dragen of 1,5 meter afstand houden).

*Goedgekeurd door het directiecomité op 6/10/2021.*