

# COMMUNICATIE MET DE RECHTBANK IN CORRECTIONELE ZAKEN BETREFFENDE DE BEHANDELING IN RAADKAMER EN ZAKEN TEN GRONDE

*Richtlijn van toepassing voor de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen (alle afdelingen)*

## 1. ALGEMENE RICHTLIJNEN M.B.T. ALLE NEERLEGGINGEN

### 1.1. EENMALIGE NEERLEGGING

---

Leg stukken, conclusies en briefwisseling **slechts één keer** neer. Het is niet nodig om dezelfde documenten meerdere malen neer te leggen. De griffie moet immers elke afzonderlijke neerlegging verwerken. Meervoudige neerleggingen zorgen bijgevolg voor een onnodige administratieve belasting en kunnen bovendien tot verwarring of dubbele verwerking in het dossier leiden.

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

### 1.3. AFZONDERLIJK

---

Leg **afzonderlijke documenten** (verzoek uitstel, tussenkomstmelding, aanvraag kopie, ...) ook afzonderlijk neer (dus niet in hetzelfde bestand).

### 1.4. VERMELDING VAN HET DOSSIERNUMMER

---

Vermeld steeds **het correcte dossiernummer**, bij voorkeur het rolnummer, het systeemnummer of het notitienummer van de zaak.

Indien u het dossiernummer niet kent, kan u hiervoor de griffie opbellen. Hou dan de gegevens van de zaak bij de hand (namen van de partijen, datum eerste vaststelling).

### 1.5. HANDTEKENING

---

**Onderteken steeds** uw briefwisseling, ook als deze elektronisch wordt bezorgd aan de griffies (omdat ingevolge deze richtlijnen, dit mogelijks het enige exemplaar in het dossier is).

## 2. RICHTLIJNEN M.B.T. ELEKTRONISCHE NEERLEGGINGEN

### 2.1. VERZOEKSCHRIFTEN, CONCLUSIES EN STUKKEN

---

In navolging van een arrest van het Hof van Cassatie d.d. 31 januari 2023, kunnen verzoekschriften niet per e-mail worden neergelegd.

Aangezien het informatiesysteem zoals bedoeld in artikel 32ter Ger.W., nog niet operationeel is bij de correctionele rechtbank, kunnen verzoekschriften, conclusies en stukken in afwachting **enkel fysiek** worden neergelegd ter zitting, ter griffie of per post.

Elektronische neerleggingen van verzoekschriften, conclusies en stukken (per e-mail) worden door de griffies niet afgedrukt en aan het dossier toegevoegd. Een dergelijke elektronische neerlegging geldt bijgevolg niet als een geldige neerlegging.

### 2.2. BRIEFWISSELING

---

Elektronische neerlegging van briefwisseling is daarentegen steeds mogelijk **via e-mail** en geniet de voorkeur.

Met briefwisseling wordt specifiek tussenkomstmeldingen, verzoeken tot uitstel, vraag tot kopienames, vragen m.b.t. de rol e.d. bedoeld. De mail wordt in papieren dossiers steeds mee afgeprint, als bewijs van datum neerlegging.

Briefwisseling kan uitsluitend worden verzonden naar de functionele e-mailadressen van de betrokken griffies.

De functionele e-mailadressen van deze diensten zijn:

- **Afdeling Antwerpen:**  
Correctionele griffie: [griffie.correctioneel.rea.antwerpen@just.fgov.be](mailto:griffie.correctioneel.rea.antwerpen@just.fgov.be)  
Griffie onderzoek/raadkamer: [raadkamer.rea.antwerpen@just.fgov.be](mailto:raadkamer.rea.antwerpen@just.fgov.be)
- **Afdeling Mechelen:**  
Correctioneel: [correctioneel.rea.mechelen@just.fgov.be](mailto:correctioneel.rea.mechelen@just.fgov.be)  
Onderzoek/Raadkamer: [raadkamer.rea.mechelen@just.fgov.be](mailto:raadkamer.rea.mechelen@just.fgov.be)
- **Afdeling Turnhout:**  
Correctioneel: [griffie.correctioneel.rea.turnhout@just.fgov.be](mailto:griffie.correctioneel.rea.turnhout@just.fgov.be)  
Griffie raadkamer: [onderzoek.rea.turnhout@just.fgov.be](mailto:onderzoek.rea.turnhout@just.fgov.be)