

NOTA

RICHTLIJNEN EN AANBEVELINGEN CORONA

VREDEGERECHTEN EN POLITIERECHTBANK OOST-VLAANDEREN

Huidige nota richtlijnen en aanbevelingen corona vervangt de nota richtlijnen en aanbevelingen corona van 18 december 2020, en strekt ertoe om het kader vast te leggen waarbinnen de vrederechten en de politierechtbank van het gerechtelijk arrondissement Oost-Vlaanderen **vanaf 1 juli 2021** op uniforme wijze verder te werk gaan.

I. VREDEGERECHTEN

1. Het is de bedoeling dat de reeds op de openbare terechtzitting gefixeerde zaken, met toestemming van de partijen, zoveel als mogelijk behandeld worden, met dien verstande dat deze bij voorkeur zonder pleidooien of via de schriftelijke procedure in beraad worden genomen. Het wordt aan de vrederechter overgelaten om, op verzoek van een van de partijen, te oordelen in welke mate en wanneer daarop een afwijking wordt toegestaan.
2. Nieuwe en uitgestelde zaken kunnen, indien de vrederechter dit aangewezen acht, gespreid opgeroepen worden en in tijdsblokken behandeld worden.
3. Dezelfde spreiding kan gehanteerd worden voor het vastleggen van conclusietermijnen en rechtsdag. De aanvraag voor conclusietermijnen geschiedt bij voorkeur via het formulier dat op de website ter beschikking is en dat door alle advocaten/partijen digitaal kan ondertekend worden.
4. Behoudens de inleidingen, kunnen alle andere zaken desgevallend op een buitengewone openbare terechtzitting gefixeerd worden.
5. Een akkoord met uitstel, een afstand van geding of een doorhaling wordt bij voorkeur, en mits toepassing van de wettelijke voorwaarden, op voorhand en schriftelijk gecommuniceerd.
6. Voor de procedure in raadkamer (o.a. verzoeningsprocedure of een procedure vereffening-verdeling) wordt het aan de individuele appreciatie van de vrederechter overgelaten of een zaak, rekening houdend met de voorgeschreven afstandsregel, kan behandeld worden.
7. Voor de procedures bescherming van personen en opname geesteszieken beslist de vrederechter hoe dit georganiseerd wordt. Voorrang wordt gegeven, indien mogelijk, om dit digitaal via Webex te laten verlopen. Er moet vooraf contact genomen worden met de griffie om de meest aangewezen weg te bespreken.
8. Plaatsopnemingen kunnen doorgaan, maar het komt de vrederechter toe om te beslissen over de opportuniteit van de onmiddellijke uitvoering ervan. Andere bijzondere procedures zijn aan dezelfde modaliteiten onderworpen, mits naleving van de wettelijke bepalingen.

II. POLITIERECHTBANK

a. de zittingen van de strafkamers

1. De strafzittingen worden opgedeeld in drie tijdsblokken:

9u00 - 10u00 (blok I):

strafzaken met alle (verschijnende) partijen uitsluitend in persoon (zonder vertegenwoordiging door of bijstand van een advocaat)

10u00 - 11u00 (blok II):

strafzaken met minstens één (verschijnende) partij vertegenwoordigd of bijgestaan door een advocaat, en waarvan de achternaam van de als eerste op het bevel tot dagvaarding vermelde gedaagde begint met de letter A t/m M.

11u00 - einde zitting (blok III):

strafzaken met minstens één (verschijnende) partij vertegenwoordigd of bijgestaan door een advocaat, en waarvan de achternaam van de als eerste op het bevel tot dagvaarding vermelde gedaagde begint met de letter N t/m Z.

Op de voormelde indeling in tijdsblokken en de daarbij opgegeven uren gelden volgende uitzonderingen:

- een nieuw blok kan in ieder geval maar aanvangen indien er geen strafzaken meer behandeld kunnen worden uit het vorige blok;
 - een advocaat die zowel in blok II als in blok III één of meerdere strafzaken heeft, kan deze zaken onmiddellijk na elkaar laten behandelen binnen één en hetzelfde blok;
 - een goed en vlot verloop van de zittingen kan ertoe noodzaken dat de rechter een strafzaak *ofwel* op een vast uur binnen de tijdsblokken fixeert, in welk geval de zaak op het aangegeven tijdstip zal behandeld worden, *ofwel* buiten de tijdsblokken fixeert, in welk geval de zaak buiten de tijdsblokken en op aangeven van de rechter zal behandeld worden. Partijen zullen van deze uitzondering door de griffie verwittigd worden, tenzij de vaststelling tegensprekelijk gebeurde.
2. De advocaten moeten de griffie ten laatste daags vóór de zitting verwittigen, desgevallend telefonisch of via e-mail (ook buiten de openingsuren van de griffie), van hun tussenkomst zodat aan een partij die bij de aanvang van de zitting in persoon verschijnt in een 'gemengde' strafzaak (partij met advocaat en partij zonder advocaat) kan medegedeeld worden dat hij/zij zich opnieuw dient aan te melden op een later tijdstip. Bij een schriftelijke verwittiging dienen de advocaten duidelijk opgave te doen van het rolnummer van de zaak, de datum van de terechtzitting, de achternaam van de als eerste op het bevel tot dagvaarding vermelde gedaagde, en de naam en hoedanigheid (beklaagde, burgerlijke partij,...) van de partij voor wie zij optreden.
 3. De inzage van een strafdossier kan enkel nog gebeuren op de griffie, en dit tot de werkdag vóór de zitting. Strafdossiers kunnen niet ingezien worden op de zitting.
 4. Aan alle partijen wordt opgelegd:
 - om zoveel als mogelijk met alle partijen, met inbegrip van het openbaar ministerie, op voorhand schriftelijke akkoorden te sluiten over conclusietermijnen, en dit gezamenlijk akkoord tijdig (desgevallend via e-mail en digitaal ondertekend) aan de rechtbank over te maken; indien dit akkoord de rechtbank ten laatste de werkdag vóór de zitting bereikt (telefonisch informeren bij de griffie is aangewezen) moeten de partijen niet meer op de zitting verschijnen en zal de rechtbank de conclusietermijnen bekrachtigen en een rechtsdag bepalen;
 - om zoveel als mogelijk gezamenlijke (uitgaande van alle partijen, en met akkoord van het openbaar ministerie) verzoeken tot uitstel op voorhand (desgevallend via e-mail) aan de rechtbank over te maken; voor zover dit verzoek de rechtbank ten laatste twee werkdagen vóór de zitting bereikt en indien de rechter het verzoek kan inwilligen, zal men daarvan ten laatste de werkdag vóór de zitting

bericht krijgen; de partijen moeten dan niet meer op de zitting verschijnen en de rechtbank zal de zaak ambtshalve uitstellen;

- om conclusies of stukken die men op zitting wenst neer te leggen, op voorhand, zijnde vóór een officiële neerlegging of aanwending ervan op de zitting, aan de rechtbank (en het openbaar ministerie) over te maken (desgevallend via e-mail, en dit in afwachting van de mogelijkheid daartoe via e-Deposit).

b. de zittingen van de burgerlijke kamers

Aan de partijen wordt gevraagd om in alle zaken, met inbegrip van de inleidingen, zoveel als mogelijk met alle partijen op voorhand schriftelijke akkoorden te sluiten over procedurele kwesties zoals conclusietermijnen, doorhaling, uitstel, verzending naar de rol, en dit gezamenlijk akkoord tijdig (desgevallend via e-mail en digitaal ondertekend) aan de rechtbank over te maken; indien dit akkoord de rechtbank ten laatste de werkdag vóór de zitting bereikt (telefonisch informeren bij de griffie is aangewezen), moeten de partijen niet meer op de (inleidings)zitting verschijnen en zal de rechtbank het akkoord bekrachtigen en in voorkomend geval een (nieuwe) rechtsdag bepalen.

c. algemeen

De voor behandeling vastgestelde burgerlijke zaken worden in beraad genomen op de gebruikelijke werkwijze (mondelijke procedure). De partijen worden evenwel opgeroepen om zoveel als mogelijk toepassing te blijven maken van de in artikel 755 Ger.W. bedoelde schriftelijke rechtspleging. Daartoe dienen alle partijen vóór de geplande rechtsdag hun eventuele stukkenbundels ter griffie neer te leggen, desgevallend via e-Deposit, én aan de rechtbank schriftelijk (brief of e-mail) te laten weten dat zij akkoord zijn om toepassing te maken van de schriftelijke rechtspleging zoals voorzien in artikel 755 Ger.W.

III. ORGANISATIE VAN DE ZITTINGEN

- De (vrede)rechter bepaalt hoeveel personen in de zittingszaal worden toegelaten.
- Enkel de partijen en/of hun advocaten worden tot de zittingszaal toegelaten, tenzij (en voor zover verenigbaar met de richtlijnen van de lokale gebouwenbeheerder) afwijkende beslissing van de (vrede)rechter om bijvoorbeeld sociale of medische redenen (bv. begeleiding van een partij, persoonlijke tolk of doventolk, begeleiding van een rolstoelgebruiker enz.).
- In de zittingszaal moet de afstandsregel (minstens anderhalve meter afstand bewaren) te allen tijde nageleefd worden, zowel tussen de aanwezige partijen en advocaten onderling als ten aanzien van de rechtbank. De te gebruiken zitplaatsen kunnen gemarkeerd zijn. Buiten de zittingszaal moeten de door de overheid en de lokale gebouwenbeheerder opgelegde maatregelen en instructies nageleefd worden.
- Wat betreft het dragen van een mondkapje in en buiten de zittingszaal dienen de door de overheid, het College van hoven en rechtbanken, de lokale gebouwenbeheerder en de (vrede)rechter opgelegde maatregelen en instructies nageleefd te worden.
- Conclusies of stukken die pas op de zitting aan de rechtbank worden voorgelegd, moeten op een daartoe aangeduide plaats in de zittingszaal gedeponereerd worden. Op deze conclusies en stukken moet duidelijk aangegeven worden in welk dossier (onder meer rolnummer) en door wie zij worden neergelegd. Desgevallend zal de zaak voor uitspraak gesteld worden op een latere datum teneinde de (vrede)rechter toe te laten op veilige wijze kennis te nemen van deze conclusies of stukken.

IV. BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN

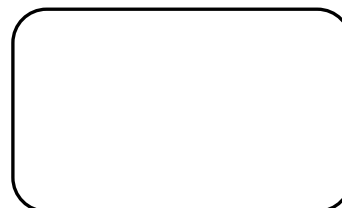
Overeenkomstig artikel 742 Ger.W. dient de neerlegging van conclusies te gebeuren hetzij door afgifte ter griffie of ter terechtzitting, hetzij door verzending langs de post of - bij voorkeur - het hiertoe bestemde informaticasysteem (e-Deposit). De neerlegging van conclusies door verzending via (gewone) e-mail wordt niet meer aanvaard, zelfs al betreft dit een ingescande versie van de conclusie. Voor meer details wordt verwezen naar de communicatie van 21 augustus 2020 aan de Orde van advocaten van de balie te Gent, te Dendermonde en te Oudenaarde.

Huidige nota is van toepassing vanaf 1 juli 2021 en geldt tot en met 30 september 2021.

Gent, 16 juni 2021



Pieter De Meyer
Ondervoorzitter



Jan Kamoen
Voorzitter