

**PROTOCOL TUSSEN DE BALIE, DE  
ZETELENDE MAGISTRATUUR, HET  
OPENBAAR MINISTERIE EN DE GRIFFIE  
INZAKE DE AFHANDELING VAN  
CORRECTIONELE ZAKEN**

---

**DOELSTELLING**

De rechtbank is een openbare dienst die gefinancierd wordt met overheidsgeld maar beperkt is in mensen en middelen. Bijgevolg past het de meest performante dienstverlening voor deze beschikbare middelen te voorzien. Zo is verlies van zittingscapaciteit in de huidige maatschappelijke constellatie niet langer te verantwoorden en moet dit dus maximaal vermeden worden.

De partijen die deelnemen aan dit protocol zien dit als een gedeelde en prioritaire taak. Dit protocol heeft als doel een efficiënt zittingsmanagement te organiseren zodat het tijdsverlies voor de burger, de advocaat, de magistraat, de griffier, de tolk en alle andere betrokkenen minimaal wordt. Daarenboven zal de behandeling van de correctionele zaken voorspelbaarder en overzichtelijker worden wat de verstandhouding tussen alle betrokkenen ten goede zal komen. De partijen menen dat goede afspraken die op voorhand besproken en vastgelegd worden hiertoe zullen bijdragen.

**ENGAGEMENTEN**

De partijen verbinden er zich toe de hierna opgenomen engagementen maximaal na te komen. De Stafhouder van de Nederlandstalige Orde van Advocaten te Brussel verbindt er zich toe dit protocol over te maken aan de advocaten, lid van deze balie, met de aanbeveling de in dit protocol opgenomen engagementen zoveel als mogelijk na te leven.

De gemeenschappelijke doelstelling is het aantal uitstellen van zaken zoveel mogelijk te beperken en bindende afspraken te maken met betrekking tot de verdere behandeling van zaken die niet op de eerste zitting kunnen behandeld worden teneinde de volledige duur van de zitting optimaal te kunnen benutten voor een efficiënte afhandeling ten gronde.

De communicatie van partijen zal zoveel mogelijk via e-mail in plaats van fax verlopen. Het spreekt vanzelf dat alle partijen betrokken worden in de correspondentie. Elke e-mail heeft slechts een informatieve waarde en kan nooit de procedureregels vervangen.

De hierna gemaakte afspraken gelden enkel voor de sectie correctionele rechtbank.

Dit protocol is een "gentlemen's agreement", met andere woorden een juridisch niet-bindend protocol dat ernaar streeft om de correctionele zittingen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, en is van toepassing in alle



correctionele kamers van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel, met uitzondering van de raadkamer.

## **1. HET OPENBAAR MINISTERIE**

1.1. Het openbaar ministerie zal tijdig overgaan tot dagvaarding. Het openbaar ministerie streeft ernaar de dagvaarding zes weken vóór de zitting te laten betekenen. Voor complexere dossiers zal het openbaar ministerie een termijn van twee maanden nastreven. Deze termijnen gelden niet voor verdachten in voorlopige hechtenis, voor de procedure snelrecht waarbij de politie de dagvaarding aan de verdachte betekent en de dossiers van het arbeidsauditoraat waarvan het proces-verbaal werd opgesteld door de inspectiediensten.

1.2. Het openbaar ministerie stelt een dagvaarding in begrijpelijke taal op. Het openbaar ministerie voegt eveneens de nodige informatie bij de dagvaarding waardoor de gedaagde tijdig weet wat van hem wordt verwacht met het oog op de zitting. Daarnaast wordt de nodige informatie verschaft om hem / haar toe te laten zijn / haar rechten ten volle uit te oefenen, waaronder de uitdrukkelijke vermelding dat de beklagde een beroep kan doen op een pro deo advocaat en tot wie hij zich hiervoor moet wenden.

Bij de verwittiging van het slachtoffer of de benadeelde persoon wordt evenzeer de nodige informatie verschaft, waaronder de uitdrukkelijke vermelding dat de benadeelde een beroep kan doen op een pro deo advocaat en tot wie hij zich hiervoor moet wenden.

De vordering tot facultatieve verbeurdverklaring wordt in de dagvaarding opgenomen of zal deel uitmaken van de procedurebundel. In dit laatste geval zal het openbaar ministerie in de mate van het mogelijke zijn schriftelijke vordering voegen aan de procedurebundel alvorens de dagvaarding betekend wordt.

1.3. Indien het openbaar ministerie de zaak wenst te laten uitstellen, dan worden de voorzitter van de kamer, de advocaten wiens tussenkomst bekend is, of bij gebreke daarvan, indien mogelijk, de betrokken partijen wiens tussenkomst bekend is, hiervan uiterlijk twee vrije werkdagen voorafgaand aan de datum van de zitting per e-mail, faxbericht of telefonisch verwittigd.

1.4. Indien gebruik gemaakt wordt van het systeem van een inleidingszitting, dan zal het openbaar ministerie dit uitdrukkelijk in de dagvaarding vermelden. Dit ontslaat de advocaten er niet van aanwezig te zijn op deze inleidingszitting om de nodige afspraken te kunnen maken over het verder verloop van de procedure dan wel de voorafgaand onderling (ook met het openbaar ministerie) reeds gemaakte afspraken te formaliseren.

1.5. In geval van rechtstreekse dagvaarding door een rechtstreeks dagende burgerlijke partij zal deze – behoudens een geval van absolute hoogdringendheid - een termijn van twee maanden tussen de datum van rechtstreekse dagvaarding en de datum van inleiding in acht nemen. De griffie deelt deze datum mee aan de gerechtsdeurwaarder en brengt het openbaar ministerie zo snel mogelijk op de hoogte.

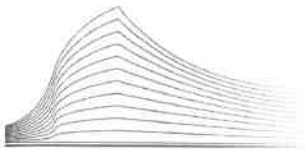
Het openbaar ministerie verbindt er zich in dat geval toe zo vlug mogelijk nadat de dagvaarding haar betekend werd het strafdossier in het dossier te voegen en zo nodig eventuele onderzoekshandelingen uit te voeren.

Indien het openbaar ministerie op de zitting een conclusie wenst neer te leggen, verbindt zij zich ertoe deze minstens twee dagen op voorhand aan de advocaten te bezorgen. In de zaken waarbij een conclusiekalender werd vastgelegd, blijven de bepalingen van het gerechtelijk wetboek onverminderd van kracht.

1.6. Het openbaar ministerie is voorstander van een vlotte communicatie tussen de partijen en dit bij voorkeur via onderstaande e-mailadressen :

Parket Halle-Vilvoorde :

[centraalonthaal.hv@just.fgov.be](mailto:centraalonthaal.hv@just.fgov.be);



Parquet Brussel :	<a href="mailto:citppbxl@just.fgov.be">citppbxl@just.fgov.be</a> (verkeerszaken in hoger beroep); <a href="mailto:ecofin.bru@just.fgov.be">ecofin.bru@just.fgov.be</a> (zaken 25e kamer correctionele rechtbank); <a href="mailto:parquetbrussel.zittingen@just.fgov.be">parquetbrussel.zittingen@just.fgov.be</a> (overige correctionele zittingen).
Arbeidsauditoraat Halle-Vilvoorde :	<a href="mailto:arbeidsauditoraat.hallevilvoorde@just.fgov.be">arbeidsauditoraat.hallevilvoorde@just.fgov.be</a>
Arbeidsauditoraat Brussel :	<a href="mailto:arb.aud.trav.bsl@just.fgov.be">arb.aud.trav.bsl@just.fgov.be</a>

De partijen verbinden zich ertoe om de referte van het straf dossier in het onderwerp op te nemen en in voorkomend geval de hoogdringendheid van de boodschap mee te delen. Ook de conclusies kunnen via dit e-mailadres worden meegedeeld. Uiteraard dienen de partijen het bewijs van verzending voor te leggen indien hierover discussie ontstaat.

## 2. DE ZETEL

### 2.1. Behandeling van de zaken is de regel, uitstel de uitzondering.

In het geval van een inleidingszitting zal het openbaar ministerie dit zoals hierboven vermeld (1.4) opnemen in de dagvaarding. Indien het initiatief uitgaat van de rechtbank zal deze de betrokken partijen minstens één week op voorhand verwittigen. Elke partij die een inleidingszitting wenst, kan dit voorstellen aan de rechtbank die hierover zal beslissen.

De rechtbank heeft functionele mailadressen per kamer. Deze worden als bijlage gevoegd aan dit protocol.

2.2. Indien de voorzitter van een kamer op eigen initiatief en voor een andere reden dan hierboven vermeld een zaak wenst te laten uitstellen, worden het openbaar ministerie, de advocaten die hun tussenkomst hebben gemeld, en - indien mogelijk - de betrokken gekende partijen hiervan uiterlijk twee vrije werkdagen voorafgaand aan de zitting per e-mail, faxbericht of telefonisch verwittigd.

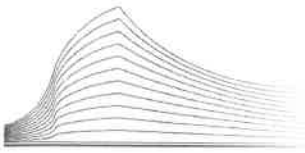
Bij een tijdige aanvraag tot uitstel door een advocaat zal de rechtbank in de mate van het mogelijke het openbaar ministerie en de in de zaak bekende advocaten of partijen verwittigen van het inzicht om het uitstel al dan niet toe te staan, zonder afbreuk te doen aan het debat dat ter zake ter zitting kan worden gevoerd (zie punt 3.2).

Bij een uitstel zal de rechtbank in de mate van het mogelijke de verdeling van de zittingen tussen de parketten en de arbeidsauditoraten Brussel/Halle-Vilvoorde respecteren. Uiteraard primeert het hoogdringend karakter van de zaak op deze afgesproken verdeling.

2.3. De zittingen zullen, behoudens gevallen van gegronde redenen of afspraken met het openbaar ministerie en de balie, stipt aanvangen om 8u45/14u en ononderbroken worden voortgezet, behoudens een schorsing wegens de omstandigheden van de zitting. De kamervoorzitter kan ervoor opteren om zijn zitting op te splitsen in twee delen, hetzij het eerste gedeelte om 8u45/14u en het tweede gedeelte om 10u30/15u45. Het eerste gedeelte worden de eerste vaststellingen en de zaken met aangehouden behandeld en het tweede gedeelte worden de uitgestelde zaken behandeld. Uiteraard hebben de zaken met aangehouden ook in het tweede gedeelte van de zitting steeds voorrang.

2.4. Bij de aanvang van elke zitting zal (indien nuttig) een rolregeling gebeuren waarbij :

- ✓ de vooraf afgesproken uitstellen (1.3, 2.2, en 3.2) onmiddellijk worden geregeld;
- ✓ de aanvragen tot conclusiekalender onmiddellijk worden geregeld;



- ✓ kennis genomen wordt van de vragen van de advocaten tot aanhouden tot hun komst of tot het verkrijgen van voorrang bij de behandeling van een zaak (3.1);
- ✓ gevraagd wordt naar de inzichten van de betrokken partijen met betrekking tot de duur van de vorderingen en pleidooien;
- ✓ op basis van deze gegevens de zaken die wegens kennelijke overbelasting niet kunnen behandeld worden, worden uitgesteld naar een latere zitting, desgevallend in het tweede gedeelte van deze zitting (zie 2.3.).

2.5. Bij het bepalen van de volgorde van de te behandelen zaken zal de rechtbank in principe voorrang geven aan de zaken met aangehouden en zaken waarin tolken moeten tussenkomen, behoudens het bepaalde in punt 2.4.

2.6. De zaken die vastgesteld zijn voor de afhandeling van de burgerlijke belangen, worden op het einde van de zitting behandeld, gezien de aanwezigheid ter zitting van het openbaar ministerie niet vereist is.

2.7. Indien een vonnis op de voorziene datum van uitspraak niet kan uitgesproken worden, verbindt de zetel er zich toe dat de griffier alle gekende betrokken partijen per e-mail of faxbericht verwittigt van de nieuwe datum van uitspraak.

### **3. DE BALIE**

3.1. De advocaten verbinden er zich toe zowel hun tussenkomst als het beëindigen van hun tussenkomst onmiddellijk te melden aan de rechtbank, aan het bevoegde openbaar ministerie en aan de andere betrokken advocaten.

Bij voorkeur richten de advocaten een brief/e-mail aan de betrokken partijen. Indien de behandelde kamer gekend is, wordt een mail gestuurd naar de desbetreffende kamer (zie bijlage). Bij gebreke hieraan wordt het algemene mailadres van de correctionele griffie gebruikt. Zij vermelden duidelijk hun gegevens en hun referentie zodat de communicatie tussen de partijen vlot kan verlopen.

Zij zullen alle partijen tijdig op de hoogte brengen van hun intenties en mogelijke praktische problemen. Bijvoorbeeld indien zij voorrang vragen voor de behandeling van een zaak of indien zij niet aan het begin van de zitting aanwezig kunnen zijn.

Indien een advocaat een specifiek uur van behandeling van een zaak voorstelt, moet hij hierover eerst zijn confraters raadplegen en hun positief antwoord bekomen alvorens via de griffier overleg te plegen met de betrokken voorzitter van de kamer. De voorzitter gaat na of het voorgestelde uur in de concrete regeling van de terechtzitting past. De advocaat brengt zijn confraters op de hoogte zonder dat de griffie of de rechtbank hierover nog moet tussenkomen.

3.2. Indien een advocaat van plan is:

- (1) om een uitstel te vragen;
- (2) conclusietermijnen te vragen;
- (3) een beknopt voorlichtingsrapport of een maatschappelijke enquête te vragen;

dient deze – behoudens overmacht - de rechtbank (inclusief de griffier), het openbaar ministerie en zijn confraters zo spoedig mogelijk en uiterlijk twee vrije werkdagen vóór de dag van de zitting op de hoogte te brengen van zijn inzicht. Hij zal tevens zijn vraag motiveren. Ook deze communicatie geschiedt zoveel mogelijk per mail en bij voorkeur naar het specifieke mailadres van de desbetreffende correctionele kamer.

Teneinde efficiënt én kostenbesparend te werken op niveau van de gerechtskosten, tevens gelet op de beschikbaarheid van de tolken zal de advocaat wiens cliënt de Nederlandse taal niet machtig is bij zijn contactname met de griffier melden of zijn cliënt van plan is ter zitting aanwezig te zijn en of er een tolk moet



worden voorzien. Zeker de advocaat die optreedt voor een burgerlijke partij, een verzetdoende partij of een partij die in het buitenland verblijft zal hieraan de nodige aandacht besteden.

Behoudens gegronde reden kan slechts één keer om uitstel worden verzocht. De afspraken, die voor de verdere afhandeling worden gemaakt, zijn bindend.

Een aanvraag tot uitstel ontslaat de partijen niet, desgevallend vertegenwoordigd door hun raadsman, aanwezig te zijn op de zitting. De rechtbank zal ter zitting beslissen over het gevraagde uitstel, zoals bepaald in punt 2.2.

Indien de advocaten een conclusie wensen neer te leggen op de zitting, verbinden zij zich ertoe deze minstens twee dagen op voorhand aan het openbaar ministerie te bezorgen. In de zaken waarbij een conclusiekalender werd vastgelegd, blijven de bepalingen van het gerechtelijk wetboek onverminderd van kracht.

3.3. In alle gevallen geldt dat de dominus litis, die een vervanger stuurt, er moet op toezien dat deze de nodige instructies heeft en totaal op de hoogte is van de wensen van de dominus litis zodat de zaak volwaardig en met nuttig gevolg kan behandeld worden. Indien om een aangekondigd uitstel verzocht wordt dient de vervanger in ieder geval in staat te zijn de rechtbank duidelijkheid te verschaffen ter zake het aantal gewenste conclusietermijnen, de mogelijke pleitdatum en de voorziene pleitduur.

3.4. In geval van rechtstreekse dagvaarding dienen de raadslieden zo snel mogelijk na de datum van de laatste dagvaarding hun volledig dossier ter griffie neer te leggen en een kopie te bezorgen aan het openbaar ministerie.

3.6. De regel is dat de burgerlijke belangen samen met de strafvordering afgehandeld worden.

Indien uitzonderlijk enkel uitspraak gedaan wordt over de strafvordering zal de volgende werkwijze gevolgd worden en zullen de partijen in de mate van het mogelijke een gezamenlijk verzoek tot afhandeling van de burgerlijke belangen neerleggen, waarin ze – indien nodig - tevens een voorstel van conclusietermijnen zullen opnemen, één en ander overeenkomstig artikel 4 V.T. Sv., zoals gewijzigd door de Wet van 3 april 2005 tot wijziging van diverse wettelijke bepalingen met betrekking tot het strafrecht en de strafrechtspleging teneinde de gerechtelijke achterstand weg te werken.

#### **4. INWERKINGTREDING**

Het protocol zal in werking treden op 1 januari 2020.

Het protocol zal na verloop van twee jaar geëvalueerd worden.

\* \* \*

Opgesteld en ondertekend te Brussel, op

De voorzitter van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

19.12.2019  
S. CARDON



De hoofdgriffier van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

*Jan Vanrobsum*

De procureur des Konings van het parket Halle-Vilvoorde

*i-o- Gp Velleke*

De arbeidsauditeur van het arbeidsauditoraat Halle-Vilvoorde

*waanemerd AA*

*B. STROOBANT*

*voor* De procureur des Konings van het parket Brussel

*De wolf*

*vr* De arbeidsauditeur van het arbeidsauditoraat Brussel

*de adjuun et auditeir*

*IO.* De stafhouder van de Nederlandse orde van advocaten bij de balie van Brussel

*Barbara Huybreck*

Bijlagen

*B. Huybreck*

*iekutro*

1. Mailadressen Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel, correctionele afdeling

*Da*

*Daniël Adauw*



Bijlage : Mailadressen Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel, correctionele afdeling

*Algemene mailadressen*

[nreabrussel.kamer27@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer27@just.fgov.be) (raadkamer)

[nlcorbrus@just.fgov.be](mailto:nlcorbrus@just.fgov.be) (correctionele griffie)

*Mailadressen kamers*

[nreabrussel.kamer21@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer21@just.fgov.be)

[nreabrussel.kamer22@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer22@just.fgov.be)

[nreabrussel.kamer23@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer23@just.fgov.be)

[nreabrussel.kamer24@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer24@just.fgov.be)

[nreabrussel.kamer25@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer25@just.fgov.be)

[nreabrussel.kamer26@just.fgov.be](mailto:nreabrussel.kamer26@just.fgov.be)