

Rechtbank van Eerste Aanleg  
WEST-VLAANDEREN

**Kabinet Voorzitter**

Tel.: 050/47.32.40

Fax: 050/47.32.42

**PROTOCOL TUSSEN DE BALIE, DE  
ZETELLENDE MAGISTRATUUR, HET  
OPENBAAR MINISTERIE EN DE GRIFFIE  
INZAKE DE AFHANDELING VAN  
CORRECTIONELE ZAKEN BIJ DE  
RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG WEST-  
VLAANDEREN**

**DOELSTELLING :**

De Rechtbank is een openbare dienst die gefinancierd wordt met overheidsgeld, maar beperkt is in mensen en middelen, en om die reden de meest performante dienstverlening voor de beschikbare middelen moet kunnen geven.

Verlies van zittingscapaciteit is in de huidige maatschappelijke constellatie niet langer te verantwoorden en moet dus maximaal vermeden worden.

Het gaat om een gedeelde taak van alle betrokkenen: zowel magistratuur als O.M. als balie moeten dit als een prioritaire taak beschouwen.

Een protocol met als doel een behoorlijk vooraf afgesproken en efficiënt zittingsmanagement kan de dienstverlening naar de burger en alle actoren van justitie enkel maar ten goede komen. Goede afspraken tussen magistraten en balie kunnen tijdsverlies voor magistraten, griffiers, advocaten en partijen in persoon vermijden en de dienstverlening in het algemeen verbeteren...

De hierna opgenomen afspraken tussen balie en magistratuur kaderen derhalve in een algemene verbetering van de dienstverlening bij de rechtspleging in correctionele zaken en hebben dan ook tot doel de afhandeling van correctionele zaken beter voorspelbaar en overzichtelijker te maken.

Voor een goed begrip van het hierna volgende wordt benadrukt dat het openbaar ministerie een partij is als een andere en ook als dusdanig dient behandeld te worden door de balie en de zetel.

**ENGAGEMENTEN :**

De drie betrokken partijen verbinden er zich toe de hierna opgenomen engagementen maximaal na te komen. 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 hierna gemaakte afspraken gelden enkel voor de sectie correctionele rechtbank.

## **1. HET OPENBAAR MINISTERIE**

1.1. Het openbaar ministerie zal tijdig overgaan tot dagvaarding. Het openbaar ministerie streeft ernaar de dagvaarding twee maanden vóór de zitting te laten betekenen. Dit geldt niet voor verdachten in voorhechtenis en ook niet voor snelrecht.

1.2. Bij de dagvaarding voegt het openbaar ministerie in begrijpelijke taal de nodige informatie waardoor de *gedaagde* tijdig weet wat van hem wordt *verwacht* met het oog op de zitting en 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 de *benadeelde / potentiële burgerlijke partij* 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.

Bij de verwittiging van de in het dossier gekende raadslieden wordt de zaak zo precies mogelijk omschreven naar de identiteit van de klant van de respectievelijke raadslieden toe.

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 uitzonderlijk 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 teneinde dan 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 - eveneens een termijn van twee maanden tussen de datum van rechtstreekse dagvaarding en de datum van inleiding in acht nemen. 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 partijen nog te verhoren, dit desgevallend na overleg met de rechtstreeks dagende burgerlijke partij.

1.6. De leden van het openbaar ministerie zullen de advocatuur tijdens de openingsuren van de griffie de inzage van de strafdossiers niet in de weg staan.

## **2. DE ZETEL**

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

2.2. Indien de voorzitter van een kamer op eigen initiatief 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 tijdige aanvraag tot uitstel met het oog op het bekomen van een conclusiekalender wordt deze in de regel toegestaan, behoudens wanneer de aanvraag dilatoir is.

2.3. De zittingen zullen, behoudens gevallen van gegronde redenen of afspraken met het openbaar ministerie en de balie, stipt aanvangen om 09.00 uur, en ononderbroken worden voortgezet, behoudens een schorsing wegens de omstandigheden van de zitting.

2.4. Bij de aanvang van elke zitting zal 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 zullen behandeld worden, worden uitgesteld bij het begin van de zitting en, rekening houdend met de te verwachten behandelingsduur, worden vastgesteld op een latere zitting.

Nadat bij de aanvang van de zitting de volgorde van de te behandelen zaken werd bepaald, zal de rechtbank geen rekening meer houden met de anciënniteit van de tussenkommende advocaten.

2.5. Teneinde efficiënt en kostenbesparend te werken op niveau van de gerechtskosten zal de rechtbank bij het bepalen van de volgorde van de te behandelen zaken in principe voorrang geven aan de zaken waarin tolken moeten tussenkomen, behoudens het bepaalde in punt 2.4.

Tevens kunnen zaken met aangehouden met voorrang worden behandeld, maar dan enkel omwille van veiligheidsredenen.

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. Telkens 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.

2.8. De zetel zal de advocatuur tijdens de openingsuren van de griffie de inzage van de strafdossiers niet in de weg staan.

### **3. DE BALIE**

3.1. De advocaten verbinden er zich toe zowel hun tussenkomst als het beëindigen van hun tussenkomst binnen de twee vrij werkdagen te melden aan de Rechtbank, aan het openbaar ministerie, en aan de andere betrokken advocaten.

Hiertoe wordt aan de raadslieden gevraagd minstens hun naam op de kaft te schrijven en bij voorkeur een brief aan de rechtbank te richten zodat de rechtbank kennis kan nemen van hun gegevens en hun referte, wat van belang is voor een latere efficiënte communicatie tussen de rechtbank, het openbaar ministerie en de raadslieden als tussen de betrokken partijen onderling.

Evenzo zullen zij de Rechtbank, het openbaar ministerie, en de andere betrokken advocaten tijdig (dwz uiterlijk twee vrije werkdagen voorafgaand aan de zitting) verwittigen (1) indien zij voorrang vragen voor de behandeling van een zaak of (2) indien zij niet om 09.00 uur op de zitting kunnen aanwezig zijn. Indien een advocaat een specifiek uur van behandeling van een zaak vooropstelt, moet hij hierover via de griffier eerst overleg plegen met de betrokken voorzitter van de kamer zodat kan nagegaan worden of het

voorgestelde uur in de concrete regeling van de terechtzitting past; pas na het akkoord van de voorzitter van de kamer kan de betrokken advocaat zijn confrater(s) verwittigen; de communicatie desbetreffend moet door de betrokken advocaat gebeuren zonder enige verdere tussenkomst van griffie en/of rechtbank.

Teneinde efficiënt én kostenbesparend te werken op niveau van de gerechtskosten, tevens gelet op de beschikbaarheid vanuit de politie- en veiligheidsdiensten, worden zaken met aangehouden - met verbreking van de anciënniteit van de advocaten - zo nodig met voorrang behandeld. Om dezelfde reden en op dezelfde wijze kan de kamervoorzitter tevens beslissen om zaken met tolken prioritair te behandelen.

3.2. alle communicatie die verband houdt met de organisatie van de zittingen voor de correctionele rechtbank, zoals het meedelen van besluiten, verzoeken tot uitstel enz ..., vanuit de balie aan het parket, verloopt via het centraal mailadres van de dienst zittingen van de afdeling waar de zitting plaats vindt. Zie bijlage.

3.3. 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.

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 derhalve in de aanwezigheid van een tolk dient te worden voorzien. Indien dit niet gebeurt zal de rechtbank er sowieso van uit gaan dat vertolking noodzakelijk is en in de aanwezigheid van een tolk voorzien.

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.

3.4.

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.

3.5. In geval van rechtstreekse dagvaarding dienen de raadslieden zo vlug als mogelijk na de datum van de laatste dagvaarding hun volledig dossier ter griffie neer te leggen.

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

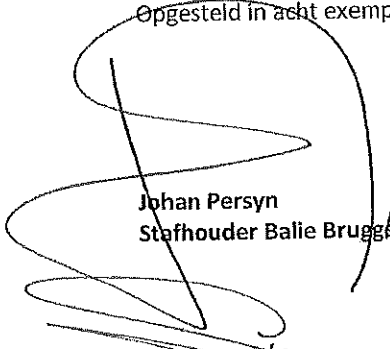
Inzake slagen en verwondingen zullen partijen er naar streven om deskundigenonderzoeken te vermijden. Zij zullen, indien mogelijk, op basis van bestaande medische verslagen of de gegevens in het strafdossier en de medische attesten voorafgaand aan de zitting zelf een begroting opstellen.

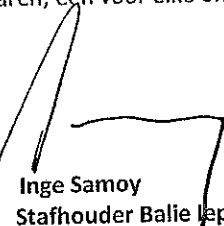
Indien uitzonderlijk afzonderlijk uitspraak gedaan wordt over de strafvordering met aanhouden van de burgerlijke belangen zal de volgende werkwijze gevolgd worden.

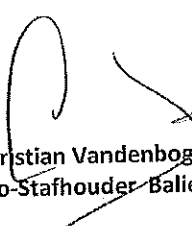
- Om redenen van efficiëntie en verkorting van de doorlooptijd van de procedure, zullen partijen in de mate van het mogelijk een gezamenlijk verzoek tot afhandeling van de burgerlijke belangen neerleggen, waarin ze – indien nodig - tevens een voorstel ter zake conclusietermijnen zullen opnemen, één en 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
- Enkel indien dergelijk gezamenlijk verzoek niet mogelijk is, zal eenzijdig toepassing worden gemaakt van de procedure, bepaald in 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.

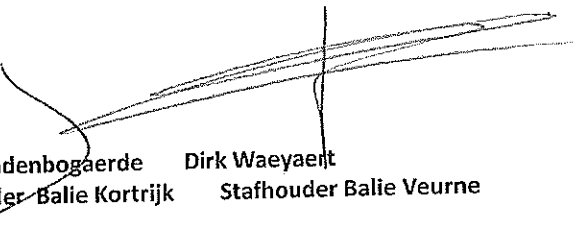
Dit protocol, dat moet opgevat worden als een "gentlemen's agreement", is van toepassing in de correctionele kamers van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen met ingang van één september tweeduizend achttien (01.09.2018) en zal na verloop van twee jaar geëvalueerd worden.

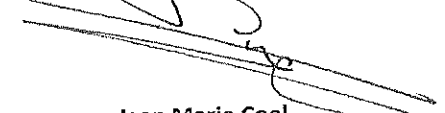
Opgesteld in acht exemplaren, één voor elke ondertekenaar en ondertekend te Brugge op 25 april 2018

  
Johan Persyn  
Stafhouder Balie Brugge

  
Inge Samoy  
Stafhouder Balie Ieper

  
Christian Vandenbogaerde  
Pro-Stafhouder Balie Kortrijk

  
Dirk Waeyaert  
Stafhouder Balie Veurne

  
Jean Marie Cool  
Procureur des Konings bij de Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen

  
Danny Meirsschaut  
Arbeidsauditeur te Gent Gerechtelijke arrondissementen Oost- en West-Vlaanderen

  
Wim Orbie  
Hoofdgriffier Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen

  
Bernadette Vandeputte  
De voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen



## **CONTACTGEGEVENS CORRECTIONELE GRIFFIERS**

### **AFDELING BRUGGE**

[marc.vandenbroucke@just.fgov.be](mailto:marc.vandenbroucke@just.fgov.be): B11 – B17 (050/47.31.47)

[greet.demeulenaere@just.fgov.be](mailto:greet.demeulenaere@just.fgov.be): B13 (donderdag) – B17 – *thuis op vrijdag (4/5)* (050/47.31.41)

[guy.milh@just.fgov.be](mailto:guy.milh@just.fgov.be): B15 (donderdag) – B14 (dinsdag) – *thuis op vrijdag (4/5)* (050/47.31.46)

[melishia.hocepied@just.fgov.be](mailto:melishia.hocepied@just.fgov.be): B13 (maandag) – B14 (dinsdag) – B11 (050/47.31.40)

[alex.tronckay@just.fgov.be](mailto:alex.tronckay@just.fgov.be): B12 – B14 (dinsdag) – B15 (vrijdag) (050/47.31.59)

[kathy.maes@just.fgov.be](mailto:kathy.maes@just.fgov.be): B17 (eerste woensdag en tweede en vierde vrijdag) (050/47.31.20)

[tiara.coene@just.fgov.be](mailto:tiara.coene@just.fgov.be): B16 (woensdag) – B14 (donderdag) (050/47.32.11)

[rea.brugge.corrgrf@just.fgov.be](mailto:rea.brugge.corrgrf@just.fgov.be): algemeen

Telefoon griffie: 050/47.31.00 - fax griffie: 050/47.31.15

[fanny.reynvoet@just.fgov.be](mailto:fanny.reynvoet@just.fgov.be) : B.18 (Raadkamer op dinsdag en vrijdag – 050/47.32.88)

[stephanie.dobbelaere@just.fgov.be](mailto:stephanie.dobbelaere@just.fgov.be) : B.18 (raadkamer op woensdag – 050/47.32.84)

[alain.decloedt@just.fgov.be](mailto:alain.decloedt@just.fgov.be) (050/47.32.90)

[griffieraadkamerbrugge@just.fgov.be](mailto:griffieraadkamerbrugge@just.fgov.be) : algemeen – tel 050/47.32.80 – fax 050/47.32.89

### **AFDELING IEPER**

[maxine.deleu@just.fgov.be](mailto:maxine.deleu@just.fgov.be): I.11 (eerste donderdag) – I.12 (derde donderdag)- I.13 (tweede en vierde donderdag) (Tel. 057/450 514)

[sofie.naert@just.fgov.be](mailto:sofie.naert@just.fgov.be): I14 (eerste en derde maandag) – I.16 (raadkamer – eerste en derde vrijdag) (Tel. 057/450 575)

[Lindsay.himpe@just.fgov.be](mailto:Lindsay.himpe@just.fgov.be): I15 (tweede en vierde maandag) (Tel. 057/450 578)

[Nele.vandenbroucke@just.fgov.be](mailto:Nele.vandenbroucke@just.fgov.be): I.16 (raadkamer – elke dinsdag, tweede, vierde en vijfde vrijdag) (Tel. 057/450 571)

[leper.CorrectioneleGriffie@just.fgov.be](mailto:leper.CorrectioneleGriffie@just.fgov.be): algemeen

Telefoon griffie: 057/450.501-502-503-504 – fax: 057/450 510

Telefoon griffie onderzoek/raadkamer: 057/450 555 Fax: 057/450.560 (of 550)

**AFDELING KORTRIJK**

valerie.leyman@just.fgov.be: K.14 en K.15 (056/269.494)

delfine.wyffels@just.fgov.be: K.11 en K.17 (056/269.419)

marthe.boghaert@just.fgov.be: K.13 (056/269.482)

maureen.vangampelaere@just.fgov.be: K.16 (056/269.418)

tommy.kerkhove@just.fgov.be: K.12 (056/269.405)

liesbeth.baillieur@just.fgov.be: K.18 raadkamer (056/269.545)

Kortrijk.correctioneleggriffie@just.fgov.be: algemeen

Telefoon griffie: 056/269.420 – fax: 056/269.402

**AFDELING VEURNE**

erik.dujardin@just.fgov.be: V.11, V.12, V.15 (058/296.317)

rita.devry@just.fgov.be : V.13 (058/296.319)

mieke.vanassche@just.fgov.be : V.14 (058/296.313)

thijs.vandewoude@just.fgov.be : raadkamer (058/296.339)

Rea.veurne.correctioneleggriffie@just.fgov.be: algemeen

Telefoon correctionele griffie: T 058/296.312 – fax: 058/296.324

Telefoon raadkamer: T 058/296.342 – fax: 058/296.338



#### **Afspraken rond communicatie (protocol in strafzaken)**

- De rechtstreekse emailadressen en telefoonnummers worden gebruikt om te communiceren over afspraken, mededelingen, vragen tot uitstel, ... met betrekking tot de zitting en niet om bvb. te vragen of er vonnis was in een zaak, naar welke datum een zaak uitgesteld is, om een afschrift aan te vragen van een vonnis, ...; Voor dergelijke vragen kan men uiteraard steeds op de griffie terecht;
- Er wordt bij voorkeur, en als de tijdsdruk het toelaat, contact opgenomen via mail; Voor dringende vragen kan natuurlijk telefonisch contact opgenomen worden;
- Als griffier stellen we bij (vooraf geplande) afwezigheden telkens een autoreply in waarin de contactgegevens van vervanger worden vermeld;
- Het is (nog) niet de bedoeling dat conclusies en stukken doorgemailed worden;