



Toelichting bij het invullen van het verzoekschriftformulier

I. Wat u moet weten voordat u het verzoekschriftformulier invult

Welke zaken kan het Hof behandelen?

Het Europees Hof voor de Rechten van de Mens is een internationaal gerechtshof dat enkel klachten kan onderzoeken van personen, organisaties en bedrijven die van mening zijn dat hun rechten onder het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens geschonden zijn. Het Verdrag is een internationale overeenkomst waarbij een groot aantal Europese Staten overeengekomen zijn om bepaalde fundamentele rechten te waarborgen. De gewaarborgde rechten zijn uiteengezet in het Verdrag zelf, alsmede in de Protocollen Nrs. 1, 4, 6, 7, 12 en 13, die slechts door sommige Staten zijn aanvaard. U dient deze teksten, die hierbij zijn ingesloten, te lezen.

Het Hof kan niet elk soort klacht behandelen. Zijn bevoegdheden zijn beperkt door de voorwaarden voor ontvankelijkheid uiteengezet in het Verdrag, die bepalen wie, wanneer en waarover kan klagen. Meer dan 90% van de door het Hof onderzochte verzoekschriften wordt niet-ontvankelijk verklaard. U dient daarom te controleren of uw verzoekschrift aan de onderstaande ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Het Hof kan uw zaak uitsluitend behandelen indien:

- de klachten betrekking hebben op **schendingen van één of meer rechten** uiteengezet in het Verdrag en de Protocollen;
- de klachten **gericht zijn tegen een Staat die** het Verdrag of het betreffende Protocol heeft **geratificeerd** (niet alle Staten hebben alle Protocollen geratificeerd – controleer daarom de lijst van ratificaties op de website van het Hof www.echr.coe.int/applicants);
- de klachten betrekking hebben op aangelegenheden die onder de verantwoordelijkheid vallen van een publieke instantie (wetgever, administratieve overheid, rechterlijke instanties, enz.); het Hof kan geen klachten onderzoeken die gericht zijn tegen een privépersoon of een particuliere organisatie;
- de klachten betrekking hebben op **handelingen of gebeurtenissen die plaats hebben gevonden na de datum van ratificatie** van het Verdrag en de desbetreffende Protocollen door de betrokken Staat (zie de data voor elke Staat op de lijst van ratificaties op de website van het Hof www.echr.coe.int/applicants);
- u **persoonlijk en direct getroffen** bent door de schending van een fundamenteel recht (u heeft “slachtoffer status”);
- u het nationale systeem de mogelijkheid heeft gegeven de schending van uw rechten recht te zetten (“uitputten van nationale rechtsmiddelen”); dit betekent in het algemeen dat u, voordat u zich tot het Hof wendt, **dezelfde klachten heeft voorgelegd aan de nationale rechter**, tot en met de hoogst bevoegde rechterlijke instantie. Dit houdt in dat u de nationale procedureregels, waaronder ook tijdslimieten, in acht heeft genomen. Echter, u hoeft geen rechtsmiddelen aan te wenden die niet effectief zijn of speciale discretionaire of buitengewone rechtsmiddelen in te stellen die niet binnen de normale beroepsprocedures vallen;
- u een volledig verzoekschrift heeft ingediend bij het **Hof binnen vier maanden vanaf de definitieve nationale beslissing**. Deze termijn van vier maanden begint normaliter te lopen vanaf het moment dat de hoogst bevoegde nationale rechter of bestuursorgaan de

definitieve beslissing heeft genomen of deze aan u of uw advocaat bekend is gemaakt. Als er met betrekking tot een klacht geen effectief rechtsmiddel beschikbaar is zal de viermaandentermijn beginnen te lopen vanaf de datum van de handeling, gebeurtenis of besluit waarover geklaagd wordt. Deze termijn van vier maanden houdt alleen op te lopen vanaf het moment dat u het Hof een volledig verzoekschrift stuurt dat voldoet aan de voorwaarden uiteengezet in Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement van het Hof (zie de tekst weergegeven in de verzoekschriftbundel). De termijn eindigt op de laatste dag van de vierde maand zelfs als deze dag een zondag of nationale feestdag is. Kort samengevat dient het verzoekschrift, vergezeld van alle benodigde informatie en documenten, dus op of vóór de laatste dag van de viermaandentermijn naar het Hof verzonden te worden. Zorgt u er daarom voor dat u het op tijd op de post doet;

- uw klachten gebaseerd zijn op solide bewijs; **u moet uw klachten kunnen onderbouwen** met een duidelijk verhaal ondersteund door documenten, beslissingen, medische dossiers, getuigenissen en ander materiaal;
- u kunt aantonen dat de aangelegenheden waarover u klaagt een ongerechtvaardigde inbreuk op een fundamenteel recht inhouden. U kunt niet simpelweg klagen dat een rechterlijke beslissing oneerlijk of verkeerd is; het Hof is geen hoger beroepsorgaan van nationale rechterlijke instanties en kan hun beslissingen niet vernietigen of wijzigen;
- uw klachten niet reeds door het Hof of een andere internationale instantie onderzocht zijn.

U dient er verder rekening mee houden dat het Hof tienduizenden verzoekschriften per jaar ontvangt. Het Hof heeft niet de middelen om elke triviale of herhaalde klacht, die niet onderbouwd is of waarvoor een internationale toezichthoudende instantie niet bedoeld is, in behandeling te nemen. Dit soort klachten kan worden afgedaan als zijnde misbruik van het recht om een verzoekschrift in te dienen, en als een verzoeker beledigende of aanstotelijke taal gebruikt kan dit ook als misbruik van dit recht worden aangemerkt.

Indien de aangelegenheid waarover geklaagd wordt de verzoeker geen echte schade of wezenlijk nadeel toebrengt en geen nieuw mensenrechtelijk probleem oplevert dat op een internationaal niveau onderzocht dient te worden, kan het Hof de zaak ook afwijzen.

Voor meer informatie over deze voorwaarden kunt u een advocaat raadplegen of de website van het Hof bezoeken, waar u informatie over de ontvankelijkheidsvoorwaarden en antwoorden op veelgestelde vragen vindt.

II. Hoe u het verzoekschriftformulier dient in te vullen

De vereisten voor een geldig verzoekschriftformulier zijn uiteengezet in Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement van het Hof (te vinden in de verzoekschriftbundel); nadere informatie is te vinden in de Aanwijzingen voor de praktijk over het instellen van de procedure die bij het Huishoudelijk Reglement gevoegd zijn en beschikbaar zijn op de website van het Hof <http://www.echr.coe.int/applicants> (alleen in het Engels [*“Institution of proceedings”*] en het Frans [*“L’introduction de l’instance”*]). Praktische toelichtingen en richtlijnen zijn hieronder uiteengezet; u wordt geadviseerd deze te raadplegen voordat u het formulier invult om fouten te vermijden die ertoe zouden kunnen leiden dat uw verzoekschriftformulier niet geaccepteerd wordt omdat het niet volledig is.

- **SCHRIJF LEESBAAR.** Bij voorkeur typt u.
- **VUL ALLE VELDEN IN DIE OP U VAN TOEPASSING ZIJN.** Als u dit niet doet, is uw verzoekschrift niet volledig en zal het niet geaccepteerd worden.
- **Maak geen gebruik van symbolen of afkortingen:** leg in duidelijke taal uit wat u bedoelt.

- WEES BEKNOPT.

Gelieve het verzoekschriftformulier te downloaden van de website van het Hof en vul het elektronisch in, indien mogelijk. Dit zal de behandeling van uw zaak versnellen.

Taal

De **officiële talen** van het Hof zijn Engels en Frans, maar indien dat voor u gemakkelijker is, kunt u de Griffie ook aanschrijven in een officiële taal van één van de Staten die het Verdrag hebben geratificeerd. In de beginfase van de procedure kan het Hof ook in deze taal met u corresponderen. U dient zich er echter van bewust te zijn dat in een later stadium van de procedure, namelijk in het geval het Hof besluit uw klachten aan de regering voor te leggen voor schriftelijk commentaar, het Hof uitsluitend zal corresponderen in het Engels of in het Frans en dat vanaf dat moment van u, danwel uw vertegenwoordiger, verwacht wordt dat verdere correspondentie in het Engels of Frans gevoerd wordt.

Toelichting met betrekking tot de velden van het verzoekschrift

Het Hof kan alleen een verzoekschriftformulier accepteren waarop alle velden volledig zijn ingevuld zoals aangegeven, en alle noodzakelijke documenten zijn overgelegd zoals in Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement van het Hof beschreven staat. Houdt dit in gedachten terwijl u het verzoekschrift invult en de ondersteunende documenten toevoegt. **Als u hierbij in gebreke blijft zal het Hof uw zaak niet onderzoeken, geen dossier openen en de documenten niet bewaren.**

Gebruik van kunstmatige-intelligentietools bij het invullen van het verzoekschriftformulier

Als u gebruikmaakt van kunstmatige-intelligentietools (AI) om u te helpen bij het opstellen van uw verzoekschriftformulier, blijft u volledig verantwoordelijk voor de inhoud die bij het Hof wordt ingediend. U wordt daarom aangeraden te controleren of alle feitelijke informatie, juridische argumenten en verwijzingen naar jurisprudentie of andere bronnen die door dergelijke tools worden gegenereerd of voorgesteld, juist, relevant en volledig zijn.

Houd er rekening mee dat het bewust indienen van onjuiste feiten, valse verklaringen of onvolledige en daardoor misleidende informatie ertoe kan leiden dat het verzoekschrift niet-ontvankelijk wordt verklaard wegens misbruik van het recht om een verzoekschrift in te dienen op grond van Artikel 35 § 3 van het Verdrag.

Het verzoekschriftformulier – per onderdeel

De in het verzoekschriftformulier en deze toelichting gebruikte terminologie is gebaseerd op het Verdrag – waar enkel de mannelijke vorm wordt gebezigd wordt niet beoogd om iemand uit te sluiten.

Vak voor de streepjescode

Als u al eerder met het Hof gecorrespondeerd heeft over dezelfde zaak en u reeds een stickervel met streepjescodes heeft ontvangen dan dient u een streepjescode-sticker in het vakje linksboven op de eerste bladzijde van het verzoekschriftformulier te plakken.

A. De verzoeker

A.1. Particulier

Dit deel is van toepassing op een verzoeker die een particulier persoon is, in tegenstelling tot een rechtspersoon zoals een bedrijf of organisatie (deel A.2).

1-9. Als er meer dan één particuliere verzoeker is, moet de informatie die hier gevraagd wordt voor iedere verzoeker op een apart blad ingevuld worden. Als er meerdere verzoekers zijn wordt u verzocht ze te nummeren. Zie ook de onderstaande tekst onder het kopje “Gegroepeerde verzoekschriften en meerdere verzoekers”.

6. Adres: een verzoeker moet een postadres vermelden dat verschilt van het adres van de advocaat of vertegenwoordiger zodat het Hof indien nodig contact kan opnemen met de verzoeker. De verzoeker die dakloos is of zonder vaste woonplaats mag een postbusnummer opgeven of de contactgegevens van een vriend maar moet in dat geval een uitleg verschaffen.

A.2. Organisatie

Dit deel betreft verzoekers die rechtspersonen zijn zoals bedrijven, non-gouvernementele organisaties of verenigingen, etc. Indien dit onderdeel is ingevuld, moet onderdeel D.1 tevens ingevuld worden.

10-16. De identiteit en contactgegevens van de verzoekende organisatie dienen ingevuld te worden. Als er meerdere van dit soort verzoekers zijn dan dient deze informatie voor iedere verzoeker op een apart blad ingevuld te worden. Als er meerdere verzoekers zijn wordt u verzocht ze te nummeren.

11. Identiteitsnummer: vermeld, indien van toepassing, het officiële identiteitsnummer of het in een officieel register aan de organisatie toegekende nummer.

12. De datum van registratie, oprichting of incorporatie van de organisatie dient, als een dergelijke procedure gevolgd is, ook vermeld te worden ten behoeve van het vergemakkelijken van de identificatie.

Gegroepeerde verzoekschriften en meerdere verzoekers

Wanneer een verzoeker of vertegenwoordiger klachten indient namens twee of meer verzoekers wier verzoekschriften op andere feiten gebaseerd zijn, dan dient voor iedere verzoeker een apart verzoekschriftformulier te worden ingevuld waarin alle vereiste informatie wordt gegeven. De op een bepaalde verzoeker betrekking hebbende relevante documenten dienen tevens aan het verzoekschrift van die verzoeker te worden toegevoegd.

Wanneer er meer dan tien verzoekers zijn, dan dient de vertegenwoordiger, naast de verzoekschriften en de documenten, een tabel bij te voegen waarop de gegevens betreffende de identiteit van iedere verzoeker uiteengezet zijn; deze tabel kan gedownload worden van de website van het Hof (kijk op www.echr.coe.int/applicants). Als de vertegenwoordiger een advocaat is dient deze tabel ook digitaal aangeleverd te worden (op een CD-ROM of memory stick).

In het geval van grote groepen verzoekers of verzoekschriften kan de Griffie de verzoekers of hun vertegenwoordigers instrueren om over te gaan tot het digitaal of anderszins aanleveren van hetgeen schriftelijk naar voren wordt gebracht of van documenten. De Griffie kan ook andere instructies geven om de snelle en effectieve verwerking van verzoekschriften te vergemakkelijken.

Het niet opvolgen van de instructies van de Griffie met betrekking tot de wijze waarop gegroepeerde verzoekschriften of verzoekschriften van meerdere verzoekers ingediend moeten worden kan ertoe leiden dat de zaken niet onderzocht zullen worden door het Hof (zie Artikel 47 §§ 5.1 en 5.2 van het Huishoudelijk Reglement).

B. Staat (of Staten) waartegen het verzoekschrift gericht is

17. Kruis het/de vakje(s) aan van de Staat of Staten waartegen u uw verzoekschrift richt.

Dit onderdeel betreft de Staat of Staten die u verantwoordelijk houdt voor de aangelegenheden waarover u klaagt. Denk eraan dat klachten alleen gericht kunnen worden tegen de hier vermelde Staten, die allen zijn toegetreden tot het systeem van het Verdrag.

C. Vertegenwoordiger(s) van de particuliere verzoeker

De persoon aangeduid als vertegenwoordiger in dit onderdeel moet in veld nr. 35 tekenen; de verzoeker moet in veld nr. 33 tekenen.

C.1. Niet-advocaat

18-25. Sommige verzoekers kiezen ervoor om niet zelf deel te nemen aan de procedure, of zijn daartoe niet in staat, vanwege gezondheids- of andere redenen. Zij kunnen worden vertegenwoordigd door iemand zonder juridische scholing – bijvoorbeeld een ouder die zijn of haar kind vertegenwoordigt, of een voogd, familielid of partner die iemand vertegenwoordigt wiens gezondheid of situatie het moeilijk maakt om deel te nemen aan de procedure (bijv. een verzoeker die zich in het ziekenhuis of de gevangenis bevindt). De vertegenwoordiger dient, naast zijn of haar identiteit en contactgegevens, ook aan te geven in welke hoedanigheid hij of zij de verzoeker vertegenwoordigt of in welke relatie hij of zij tot de verzoeker staat. Als u deel C.1 hebt ingevuld, moet deel C.2 ook worden ingevuld **als** u een advocaat aanstelt (zie deel C.2 hieronder).

C.2. Advocaat

26-32. Van de advocaat die namens de verzoeker optreedt in de procedure voor het Hof dienen tegelijkertijd met de identiteitsgegevens ook de volledige contactgegevens verstrekt te worden. Een verzoeker is niet verplicht om voor het indienen van een verzoekschrift een advocaat in te schakelen. De verzoeker zal ervan op de hoogte worden gesteld wanneer de zaak een fase van de procedure heeft bereikt waarin vertegenwoordiging door een advocaat vereist is. Op dat moment – na een beslissing van het Hof om de zaak ter kennis van de betrokken regering te brengen en deze om schriftelijke opmerkingen te vragen – kan de verzoeker in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten van rechtsbijstand indien hij of zij niet over voldoende middelen beschikt om een advocaat te betalen en als het toekennen van een dergelijke tegemoetkoming noodzakelijk wordt geacht voor een deugdelijk verloop van de zaak. Informatie hieromtrent wordt de verzoeker toegestuurd wanneer dit van belang is.

C.3. Machtiging

Dit onderdeel moet originele handtekeningen bevatten.

33. Een verzoeker moet de machtiging tekenen zodat de advocaat namens hem of haar op kan treden, tenzij, bijvoorbeeld, de verzoeker een kind of niet handelingsbevoegd is en daardoor niet kan tekenen. Wanneer de vertegenwoordiger die geen advocaat is een advocaat voor de verzoeker heeft aangesteld, dan dient de vertegenwoordiger namens de verzoeker te tekenen als de verzoeker daar zelf niet toe in staat is.

34 en 36. De datum die hier ingevuld dient te worden is de datum waarop de handtekeningen van de particuliere verzoeker en zijn of haar vertegenwoordiger worden gezet.

35. De advocaat of enig ander persoon die door de verzoeker werd aangesteld om een zaak bij het Hof aan te brengen moet de machtiging tekenen ter bevestiging van zijn of haar instemming met die aanstelling. Indien deze handtekening ontbreekt, kan de Griffie ervoor kiezen om enkel met de

verzoeker zelf te corresponderen vanwege een gebrek aan bewijs dat de vertegenwoordiger inderdaad bij de zaak betrokken is.

Stuur geen apart machtigingsformulier: alle relevante contact- en identificatiegegevens dienen op het verzoekschriftformulier zelf ingevuld te zijn. De verzoeker en zijn of haar vertegenwoordiger dienen dit onderdeel betreffende de machtiging te tekenen ten tijde van het opstellen van het verzoekschrift: een advocaat mag niet het verzoekschriftformulier en een afzonderlijk machtigingsformulier indienen tenzij er onoverkomelijke praktische belemmeringen bestaan. Het Hof accepteert een afzonderlijk machtigingsformulier alleen in het geval een verzoeker van advocaat verandert of een advocaat aanstelt na het indienen van een verzoekschrift – de verzoeker moet in dat geval het specifieke formulier gebruiken dat op de website van het Hof staat en dat alle benodigde informatie bevat. Indien een afzonderlijk machtigingsformulier wordt opgestuurd zonder een overtuigende verklaring over de reden waarom dit onontkoombaar was, zal het verzoekschrift buiten behandeling worden gesteld wegens niet-naleving van de vereisten van Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement.

Elektronische communicatie tussen de vertegenwoordiger en het Hof

eComms is een door Hof ingestelde service om elektronisch te communiceren met de vertegenwoordiger van een verzoeker. **De service wordt uitsluitend geactiveerd indien en wanneer het verzoekschrift ter kennis van de betrokken regering wordt gebracht.**

37. Het verstrekte e-mailadres zal worden gebruikt om een eComms-account aan te maken. Voor vertegenwoordigers die werkzaam zijn bij een advocatenkantoor verdient het aanbeveling om een generiek e-mailadres op te geven zodat het account kan worden gebruikt door meerdere gebruikers binnen het kantoor.

U dient het Hof op de hoogte te brengen van veranderingen in het e-mailadres van uw eComms-account.

Voor meer informatie, zie de algemene voorwaarden vermeld op de eComms-website (<https://ecomms.echr.coe.int>), alsmede de Aanwijzing voor de Praktijk over het elektronisch indienen van stukken door verzoekers (www.echr.coe.int/practicedirections) (alleen beschikbaar in het Engels en het Frans).

D. Vertegenwoordiger(s) van de verzoekende organisatie

D.1. Functionaris van de organisatie

38-45. Een verzoekende organisatie dient vertegenwoordigd te worden door een persoon die de bevoegdheid heeft om namens die organisatie te handelen en met wie het Hof kan corresponderen, zoals een functionaris van een bedrijf, voorzitter of directeur. Deze persoon dient schriftelijk bewijs te overleggen van zijn of haar vertegenwoordigingsbevoegdheid om de zaak namens de organisatie aan te brengen: dit zou bijvoorbeeld, al naar gelang de praktijk in het betreffende land, een kopie kunnen zijn van een uittreksel van het bedrijvenregister of van de kamer van koophandel, een notariële volmacht of notulen van het besturend orgaan van de organisatie.

De volledige naam en contactgegevens van de persoon die statutair of wettelijk bevoegd is om namens de organisatie te handelen dienen in dit onderdeel ingevuld te worden.

Indien de officiële vertegenwoordiger van de organisatie tevens de advocaat is die namens de organisatie optreedt, moet dit duidelijk gemaakt worden door het invullen van zowel dit onderdeel als onderdeel D.2.

D.2. Advocaat

46-52. Van de advocaat die namens de verzoekende organisatie optreedt in de procedure voor het Hof dienen tegelijkertijd met de identiteitsgegevens ook de volledige contactgegevens verstrekt te worden. Een verzoekende organisatie is niet verplicht om voor het indienen van een verzoekschrift een advocaat in te schakelen. De verzoeker zal ervan op de hoogte worden gesteld wanneer de zaak een fase van de procedure heeft bereikt waarin vertegenwoordiging door een advocaat vereist is. De persoon die in dit onderdeel als advocaat werd aangewezen moet in veld nr. 55 tekenen; de vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie moet in veld nr. 53 tekenen.

D.3. Machtiging

Dit onderdeel moet originele handtekeningen bevatten.

53. De vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie dient in dit veld te tekenen om een advocaat te machtigen namens de organisatie te handelen.

54 en 56. De datum die hier ingevuld dient te worden is de datum waarop de handtekeningen van de vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie en de advocaat worden gezet.

55. De advocaat die door de vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie werd aangesteld om een zaak bij het Hof aan te brengen moet de machtiging tekenen ter bevestiging van zijn of haar instemming met die aanstelling. Indien deze handtekening ontbreekt, kan de Griffie ervoor kiezen om enkel met de vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie te corresponderen vanwege een gebrek aan bewijs dat de advocaat inderdaad bij de zaak betrokken is.

Stuur geen apart machtigingsformulier: alle relevante contact- en identificatiegegevens dienen op het verzoekschriftformulier zelf ingevuld te zijn. De vertegenwoordiger van de verzoekende organisatie en zijn of haar vertegenwoordiger dienen dit onderdeel betreffende de machtiging te tekenen ten tijde van het opstellen van het verzoekschrift: een advocaat mag niet het verzoekschriftformulier en een afzonderlijk machtigingsformulier indienen tenzij er onoverkomelijke praktische belemmeringen bestaan. Het Hof accepteert een afzonderlijk machtigingsformulier alleen in het geval een verzoeker van advocaat verandert of een advocaat aanstelt na het indienen van een verzoekschrift – de verzoeker moet in dat geval het specifieke formulier gebruiken dat op de website van het Hof staat en dat alle benodigde informatie bevat. Indien een afzonderlijk machtigingsformulier wordt opgestuurd zonder een overtuigende verklaring over de reden waarom dit onontkoombaar was, zal het verzoekschrift buiten behandeling worden gesteld wegens niet-naleving van de vereisten van Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement.

Elektronische communicatie tussen de vertegenwoordiger en het Hof

eComms is een door Hof ingestelde service om elektronisch te communiceren met de vertegenwoordiger van een verzoekende organisatie. **De service wordt uitsluitend geactiveerd indien en wanneer het verzoekschrift ter kennis van de betrokken regering wordt gebracht.**

57. Het verstrekte e-mailadres zal worden gebruikt om een eComms-account aan te maken. Voor vertegenwoordigers die werkzaam zijn bij een advocatenkantoor verdient het aanbeveling om een generiek e-mailadres op te geven zodat het account kan worden gebruikt door meerdere gebruikers binnen het kantoor.

U dient het Hof op de hoogte te brengen van veranderingen in het e-mailadres van uw eComms-account.

Voor meer informatie, zie de algemene voorwaarden vermeld op de eComms-website (<https://ecomms.echr.coe.int>), alsmede de Aanwijzing voor de Praktijk over het elektronisch indienen van stukken door verzoekers (www.echr.coe.int/practicedirections) (alleen beschikbaar in het Engels en het Frans).

E, F en G: Onderwerp van het verzoekschrift

58-65. Wees beknopt. Noteer de informatie die essentieel is voor uw zaak: de belangrijkste feiten en beslissingen, en op welke manier uw rechten geschonden zijn, zonder irrelevante achtergrondinformatie of bijzaken. Neem geen lange citaten op: u kunt altijd naar bijgevoegde documenten verwijzen. De feiten van uw zaak en uw klachten dienen op de juiste plaats op het verzoekschriftformulier ingevuld te worden, zodat het Hof kan vaststellen wat de aard en strekking van het verzoekschrift is zonder gebruik te hoeven maken van een ander document. Deze informatie betreffende uw zaak is essentieel voor een correcte en snelle eerste beoordeling van uw verzoekschrift en dient uiteengezet te worden op de bladzijden van het verzoekschriftformulier zelf, niet op ingesloten bijlagen. Het dient een duidelijke en beknopte weergave te zijn van de feiten, van de klachten en van de informatie omtrent de naleving van de ontvankelijkheidsvoorwaarden, die makkelijk leesbaar is – het is aan te raden om niet te proberen ieder detail in de beschikbare ruimte te persen. Het wordt niet geaccepteerd indien u deze bladzijden niet invult en slechts een verwijzing naar toegevoegde bijlagen opneemt. Indien niet wordt voldaan aan het vereiste dat de relevante informatie ingevuld dient te worden in de in het verzoekschrift beschikbare gelimiteerde ruimte, zal dit ertoe leiden dat de zaak niet door het Hof wordt onderzocht.

Extra informatie of verklaringen mogen, indien noodzakelijk, aan het verzoekschriftformulier worden toegevoegd in een bijlage (apart document). Deze bijlage mag niet meer dan 20 bladzijden in totaal beslaan (dit is niet van toepassing op toegevoegde beslissingen en dossierstukken). Dit betekent niet dat u uw verklaring kunt beginnen op het formulier om dan verder te gaan op blanco papier totdat u 20 bladzijden hebt. De aanvullende 20 bladzijden zijn slechts bedoeld als aanvulling op de beknopte weergave van de feiten, de klachten en de informatie omtrent de naleving van de ontvankelijkheidsvoorwaarden die in het verzoekschriftformulier vermeld dienen te worden. De bijlage mag ook geen nieuwe klachten bevatten; hij dient enkel gebruikt te worden voor de nadere uitwerking van de klachten die reeds op het verzoekschriftformulier werden vermeld.

Bedenkt u zich dat wanneer een verzoekschrift ter kennis van de betrokken regering wordt gebracht voor commentaar, de verzoeker de gelegenheid zal worden geboden om in respons gedetailleerde argumenten over te leggen.

Alles wat door of namens u wordt overgelegd dient **geheel leesbaar** te zijn, en indien ter aanvulling van de weergave van de feiten, de klachten en de informatie omtrent de naleving van ontvankelijkheidsvoorwaarden verdere informatie is toegevoegd, dient deze:

- als het om getypte tekst gaat, in tekengrootte 12 (voor de tekst) en tekengrootte 10 (voor voetnoten) gesteld te zijn;
- als het om bijlagen gaat, op A4 formaat met een marge van niet minder dan 3,5 cm breed gesteld te zijn;
- van een opeenvolgende paginering voorzien te zijn; en
- in genummerde paragrafen verdeeld te zijn.

Als algemene regel geldt dat de informatie vervat in het verzoekschrift en in de documenten die u de Griffie doet toekomen, inclusief informatie over de verzoeker of derden, **publiekelijk toegankelijk** is. Daarnaast kan zulke informatie op het Internet toegankelijk worden gemaakt via het HUDOC gegevensbestand van het Hof, indien het Hof die informatie opneemt in een samenvatting van de feiten die wordt opgemaakt wanneer het Hof een klacht ter kennis van de betrokken regering brengt, of in een beslissing omtrent de ontvankelijkheid of omtrent het van de rol schrappen van de zaak, of in een arrest. Dientengevolge dient u alleen die details over uw privéleven of dat van derden te verstrekken die noodzakelijk zijn voor een goed begrip van de zaak.

Verder wordt u erop gewezen dat wanneer u niet wenst dat uw identiteit openbaar wordt gemaakt, u dat dient aan te geven onder opgave van de redenen voor de afwijking van de gebruikelijke regel van openbaarheid van informatie in de procedure. In uitzonderlijke en duidelijk gerechtvaardigde gevallen kan het Hof toestemming voor **anonimiteit** verlenen.

E. Weergave van de feiten

58-60. Wees duidelijk en beknopt. Vermeld exacte data.

Geef de feiten weer in chronologische volgorde. Presenteer de gebeurtenissen in de volgorde waarin ze plaatsvonden.

Indien uw klachten betrekking hebben op een aantal verschillende aangelegenheden (bijvoorbeeld verschillende gerechtelijke procedures), dient u iedere feitelijke aangelegenheid afzonderlijk te beschrijven.

U dient uw zaak te onderbouwen met documenten, in het bijzonder kopieën van relevante beslissingen of van op schrift gestelde maatregelen waarover u wenst te klagen: een uitzettingsbevel, bijvoorbeeld. U dient ook schriftelijk bewijs ter ondersteuning van uw klachten te leveren in de vorm van medische rapporten, getuigenissen, afschriften, eigendomsbewijzen of detentieverklaringen. Indien u geen kopieën van bepaalde documenten kunt verkrijgen, dient u de reden hiervoor aan te geven.

F. Verklaring omtrent beweerde schending(en) van het Verdrag en/of Protocollen en relevante argumenten

61-62. U dient voor iedere klacht die u opwerpt aan te geven welk Artikel van het Verdrag of Protocol het betreft en in het kort te beschrijven op welke manier het Artikel geschonden is.

Geef zo precies mogelijk aan wat uw klacht onder het Verdrag is. Vermeld op welk Verdragsrecht (of Verdragsrechten) u zich beroept en leg uit waarom de feiten zoals door u uiteengezet een schending van dat Verdragsrecht inhoudt. Iedere afzonderlijke klacht dient van een dergelijke uitleg te worden voorzien.

Voorbeeld:

Artikel 6 § 1: de civiele procedure met betrekking tot mijn aanvraag voor schadevergoeding naar aanleiding van een verwonding heeft onredelijk lang, nl. van 10 januari 2002 tot 25 april 2012, geduurd.

G. Naleving van ontvankelijkheidsvoorwaarden opgenomen in Artikel 35 § 1 van het Verdrag (informatie betreffende het uitputten van nationale rechtsmiddelen en de viermaandentermijn)

63. Hier moet u laten zien dat u de Staat de mogelijkheid heeft gegeven zaken recht te zetten alvorens een beroep te doen op de internationale rechtspraak van het Hof. Dit betekent dat u dient aan te geven dat u gebruik heeft gemaakt van de beschikbare effectieve rechtsmiddelen die er in het betrokken land zijn.

Vermeld voor iedere klacht onder het Verdrag of de Protocollen het volgende:

- de exacte datum van de definitieve beslissing, de naam van de rechterlijke instantie of tribunaal en de aard van de beslissing;
- de data van de andere beslissingen genomen door lagere rechterlijke instanties of tribunalen die voorafgingen aan de definitieve beslissing; en
- het in de nationale procedure aan de zaak toegekende nummer.

Denk eraan dat u kopieën van alle beslissingen van gerechten of andere besluitvormende organen – vanaf de laagste tot de hoogste – toevoegt; u dient ook kopieën van uw claims, verzoekschriften en hoger beroepschriften aan rechterlijke instanties over te leggen zodat u kunt aantonen dat u de inhoud van uw klachten onder het Verdrag op elk niveau naar voren heeft gebracht.

U dient tevens aan te tonen dat u iedere klacht bij het Hof heeft ingediend binnen vier maanden na de definitieve beslissing die tot gevolg heeft dat u de nationale rechtsmiddelen hebt uitgeput. Het is derhalve cruciaal dat u aangeeft wat de datum van de definitieve beslissing is. U moet daar ook bewijs van kunnen overleggen, ofwel door middel van een kopie van de beslissing waarop de datum vermeld staat, danwel – indien u geen kopie van de definitieve beslissing ontvangen heeft op de dag dat deze werd uitgesproken of bekend werd gemaakt – door middel van bewijs van de datum van uitreiking, betekening of verzending, bijvoorbeeld een bewijs van ontvangst, of een kopie van de aangetekende brief of envelop. Indien geen geschikte rechtsmiddelen openstonden, moet u kunnen aantonen dat u de klacht ingediend heeft binnen vier maanden nadat de gebeurtenis, maatregel of beslissing waarover u klaagt plaatsvond en schriftelijk bewijsmateriaal overleggen van de datum van die gebeurtenis, maatregel of beslissing.

64-65. Hier dient u aan te geven of er een rechtsmiddel openstond dat u niet heeft aangewend. Indien dit het geval is, dient u aan te geven om welke redenen u dit niet heeft aangewend.

Meer nuttige informatie over het uitputten van nationale rechtsmiddelen en het voldoen aan de viermaandentermijn kunt u vinden in de Praktische gids over ontvankelijkheidsvoorwaarden (www.echr.coe.int/applicants; **alleen in het Engels** [“Practical Guide on Admissibility Criteria”] **en het Frans** [“Guide pratique sur la recevabilité”]).

H. Informatie betreffende andere internationale instanties (indien van toepassing)

66-67. U dient aan te geven of u uw klachten aan een andere internationale instantie voor onderzoek of regeling heeft voorgelegd, bijvoorbeeld een orgaan van de Verenigde Naties zoals de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO), het Mensenrechtencomité van de VN, of een internationaal arbitragepanel. Indien dit het geval is dient u de naam van de instantie aan wie u uw klachten voorgelegd heeft, de data en alle informatie over de gevoerde procedure, alsmede informatie over eventueel genomen beslissingen te vermelden. U dient ook kopieën van de relevante beslissingen of andere documenten te overleggen.

68-69. Eerdere of nog aanhangige zaken voor het Hof: U dient tevens aan te geven of u al eerder als verzoeker één of meer verzoekschriften bij het Hof heeft ingediend en, zo ja, daarvan het desbetreffende verzoekschriftnummer te vermelden. Deze informatie is essentieel voor het Hof om de verschillende verzoekschriften onder uw naam te kunnen behandelen, opbergen en opzoeken.

I. Lijst van bijgevoegde documenten

70. U dient een genummerde en chronologische lijst bij te voegen van alle rechterlijke uitspraken en beslissingen waarnaar verwezen wordt in deel E, F, G, en H van het verzoekschriftformulier en van alle andere documenten waarvan u wenst dat het Hof ze in overweging neemt als bewijs ter onderbouwing van uw klachten over een Verdragsschending (afschriften, getuigenissen, medische dossiers, enz.). Gelieve de pagina waar elk document gevonden kan worden aan te duiden in de lijst van documenten zodat het Hof deze gemakkelijk kan vinden. Indien de ruimte op het verzoekschriftformulier niet voldoende is, mag u een bladzijde toevoegen.

U dient van alle op de lijst vermelde documenten volledige en leesbare *kopieën* bij te voegen.

Documenten worden niet teruggestuurd. Het is dus in uw belang om uitsluitend kopieën, en geen originele documenten op te sturen.

U MOET:

- de documenten op datum en per procedure rangschikken;
- de bladzijden opeenvolgend nummeren; en
- de documenten NIET aan elkaar vast nieten, vastplakken of op enig andere wijze aaneen binden.

LET OP: Het is de verantwoordelijkheid van de verzoeker om tijdig actie te ondernemen opdat alle voor een volledig verzoekschrift benodigde informatie en documenten verkregen worden. Wanneer u één of meerdere van de vereiste documenten niet overlegt, wordt uw verzoekschrift als niet volledig beschouwd en zal het niet door het Hof worden onderzocht, tenzij u een afdoende verklaring heeft voor het ontbreken van het/de document(en).

Gelieve te noteren dat verzoekschriften die verdachte objecten bevatten om veiligheidsredenen zullen worden vernietigd.

Verklaring en ondertekening

Dit onderdeel moet originele handtekeningen bevatten.

72-73. Iedere verzoeker, of de gemachtigde vertegenwoordiger, dient de verklaring te tekenen. Dit kan door niemand anders worden gedaan.

Aanwijzen van een correspondent

74. De Griffie correspondeert slechts met één verzoeker of één vertegenwoordiger. In het geval er meerdere verzoekers zijn en er geen vertegenwoordiger aangesteld is, dient er één verzoeker te worden aangewezen met wie de Griffie zal corresponderen. Indien de verzoeker wordt vertegenwoordigd, correspondeert de Griffie slechts met één vertegenwoordiger. Als een verzoeker bijvoorbeeld meer dan één advocaat heeft, dient hij of zij aan te geven welke advocaat met het Hof zal corresponderen.

III. Informatie over het indienen en de behandeling van het verzoekschrift

A. Manier waarop u het verzoekschrift kunt indienen

Verzoekschriften kunnen uitsluitend per post worden ingediend bij het Hof (niet per telefoon). Dit betekent dat de papieren versie van het verzoekschriftformulier voorzien van originele handtekeningen van de verzoeker(s) en/of de gemachtigde vertegenwoordiger(s) per post verstuurd dient te worden. Een per fax ontvangen verzoekschrift geldt voor het Hof niet als een volledig verzoekschrift aangezien het Hof een origineel en ondertekend verzoekschrift dient te ontvangen. **Het heeft geen zin om zelf naar Straatsburg te komen om uw zaak persoonlijk uit te leggen.**

Het verzoekschriftformulier is te downloaden via de website van het Hof op www.echr.coe.int/applicants.

Stuur uw verzoekschrift naar het volgende adres:

**The Registrar
European Court of Human Rights
Council of Europe
67075 STRASBOURG CEDEX
FRANCE**

B. Behandeling van het verzoekschrift

Alleen wanneer het Hof een volledig verzoekschrift vergezeld van ondersteunende documenten ontvangt, zal het een dossier aanmaken en zullen correspondentie en documenten worden bewaard.

Na ontvangst van het verzoekschriftformulier zal de Griffie van het Hof controleren of alle vereiste informatie en documenten aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, zult u een bericht ontvangen waarin staat dat niet voldaan is aan Artikel 47 van het Huishoudelijk Reglement, dat er geen dossier aangemaakt is en geen documenten worden bewaard. U kunt vervolgens een nieuw verzoekschrift indienen: dit betekent het opnieuw opsturen van een volledig ingevuld verzoekschriftformulier met alle relevante documenten en beslissingen, zelfs als u sommige daarvan al eerder heeft opgestuurd. Onvolledige verzoekschriften worden niet geaccepteerd.

De Griffie kan u geen inlichtingen verschaffen over het nationale recht van de Staat waartegen u uw klacht richt, noch u juridische adviezen verlenen met betrekking tot de toepassing en interpretatie van nationaal recht.

Wanneer u uw verzoekschrift opstuurt, is het aan te raden een kopie van het door u ingevulde formulier tezamen met de originele documenten te bewaren - mocht de Griffie u laten weten dat het verzoekschrift niet volledig is, dan kunt u, indien u dat wenst, gemakkelijk en zonder onnodige vertraging een nieuw en volledig verzoekschrift indienen. Er is geen garantie dat, indien een verzoekschrift niet in behandeling is genomen omdat het niet volledig is, er genoeg tijd overblijft voor u om een nieuw verzoekschrift in te dienen voordat de viermaandentermijn verstrijkt. U dient er daarom voor te zorgen dat u tijdig een volledig verzoekschrift met alle benodigde documenten opstuurt.

Wanneer het ontvangen verzoekschrift compleet is, is het mogelijk dat u een antwoord van de Griffie ontvangt met de mededeling dat **een dossier (waarvan het nummer in alle daaropvolgende correspondentie vermeld dient te worden) onder uw naam is aangemaakt** en met als bijlage een aantal stickers met streepjescodes (welke u dient te plakken op iedere verdere correspondentie met het Hof).

De Griffie kan tevens contact met u opnemen met een verzoek om aanvullende informatie of verduidelijking. Het is in uw belang om voortvarend te zijn in de beantwoording van correspondentie van de Griffie omdat een inactief nieuw dossier na zes maanden wordt vernietigd. Bovendien dient u er bedacht op te zijn dat in een zaak die is geaccepteerd voor behandeling door het Hof, een vertraging in of het uitblijven van een antwoord op een brief van de Griffie of op een verzoek om nadere informatie of documenten kan worden beschouwd als een teken dat u niet langer geïnteresseerd bent in de behandeling van uw zaak. Dit kan er vervolgens toe leiden dat het verzoekschrift niet door het Hof wordt onderzocht, niet-ontvankelijk wordt verklaard, of uit de lijst van zaken voor het Hof wordt geschrapt.

C. Geen gerechtskosten

Uw zaak zal **kosteloos** worden behandeld. U zult automatisch worden geïnformeerd over iedere door het Hof in uw zaak genomen beslissing.