

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE DU BRABANT WALLON :
AVIS RELATIF AUX DOSSIERS DE PIÈCES ET CONCLUSIONS

Code judiciaire :

31.01.2022

Art. 736. Les parties se communiqueront les pièces avant leur emploi, à peine de surséance d'office à la procédure. Sauf le cas prévu à l'article 735, le demandeur doit faire cette communication dans les huit jours de l'introduction de la cause; le défendeur avec l'envoi de ses conclusions.

Art. 737. La communication a lieu par le dépôt des pièces au greffe, où les parties les consulteront sans déplacement. La communication des pièces inventoriées peut également être faite à l'amiable. Pour toute communication de pièces par dépôt au greffe, un inventaire est déposé au greffe.

Art. 739. Sauf si les pièces ont été communiquées par voie électronique, les parties les restitueront au plus tard dans le délai qui leur est imparti pour conclure.

Art. 740. Tous mémoires, notes ou pièces non communiqués au plus tard en même temps que les conclusions ou, dans le cas de l'article 735, avant la clôture des débats, sont écartés d'office des débats.

Art. 744. Les conclusions contiennent ... explicitement : 1° l'exposé des faits pertinents pour la solution du litige, 2° les prétentions du concluant, 3° les moyens invoqués à l'appui de la demande ou de la défense, le cas échéant en numérotant les différents moyens et en indiquant leur caractère principal ou subsidiaire, 4° la demande quant au dispositif du jugement, le cas échéant en indiquant le caractère principal ou subsidiaire de ses différentes branches .

Merci d'annexer l'inventaire aux conclusions et, en outre, d'en joindre un dans la farde des pièces. Ces feuilles d'inventaire doivent comporter le numéro de rôle de la cause.

Merci de classer les pièces dans un ordre logique. L'ordre chronologique est à privilégier. Eventuellement, pour les dossiers volumineux, un classement en sous-fardes.

L'inventaire doit être détaillé. Des termes tels que « échange de mails » ne permettent pas de s'assurer du caractère intégralement contradictoire de la procédure. Merci d'indiquer leur date dans l'inventaire, à tout le moins, et de numéroter les mails sur la pièce elle-même dans l'ordre chronologique.

Merci de veiller à ce que les pièces soient agrafées, pour faciliter leur consultation.

Veillez à la lisibilité des pièces (taille des caractères, qualité des photocopies, etc.) N'oubliez pas que le surlignage des parties importantes du texte rend souvent le texte surligné illisible en copie.

Veillez à produire des photocopies en couleur si la couleur peut faciliter la compréhension.

Il convient de traduire les pièces rédigées en une autre langue que celle de la procédure. Une traduction-jurée peut être évitée en cas d'accord des parties.

Il est recommandé de joindre une copie de la doctrine et la jurisprudence utiles à la solution du litige.

Enfin, de nombreuses conclusions ne respectent pas le prescrit de structuration de l'article 744 du Code judiciaire. Il est par conséquent rappelé que le juge n'est alors tenu de prendre qu'une décision indiquant les motifs et le dispositif et en motivant conformément à l'article 6 de la Convention européenne des droits de l'homme et à l'article 149 de la Constitution, vu l'impossibilité de rencontrer les arguments non-structurés.