

.Dit protocol beschrijft de reserveringsprocedure van:

**Naam organisatie** : Hotel / Kasteel Spelderholt B.V.  
**Adres** : Spelderholt 9  
**Postcode en Plaats** : 7361 DA Beekbergen

De reservering van een verblijf in onze accommodatie vindt plaats in een aantal te onderscheiden stappen, die uiteindelijk leiden tot de reisovereenkomst of de huurovereenkomst. Deze stappen zijn:

## Reserveringsprocedure

Stapnr.	Actie	Door wie	Resultaat	Uitvoering
1.	Infoaanvraag per telefoon of e-mail	Klant	Registratie door organisatie	Stap 2
2.	Versturen van gevraagde info en offerte per e-mail of in een telefoongesprek met verwijzing naar website en naar UVH, aanvullende leveringsvoorwaarden en huishoudelijk reglement	Organisatie	Klant ontvangt alle info en antwoord op vragen en kiest	Stap 3 (Evt. na herhaling stappen 1 en 2 voor aanvullende info)
3.	Reservering of bevestiging via ingericht systeem op website of per mail / telefoon	Klant	Registratie, klant ontvangt bevestiging per e-mail	Stap 4
4.	Verwerking/aanvulling gegevens in database, eventueel opmaak aanbetalingsfactuur.	Organisatie	Reservering is nu geheel geregistreerd	Stap 5
5.	Toezenden bevestiging reservering, eventuele aanbetalings factuur en eventuele specifieke reis of accommodatie- info	Organisatie	Reis- of huurovereenkomst is tot stand gekomen.	Stap 6
6.	Voldoen gedeelte of gehele reissom overeenkomstig factuur	Klant en organisatie	Ontvangst en registratie ingekomen betaling	Stap 7 of stap 8
7.	Klant of organisatie annuleert	Klant en organisatie	Afwikkeling volgens de UVH en aanvullende leveringsvoorwaarden	Einde proces of gedeeltelijk stap 8 eerst, indien annulering tijdens reis/verblijf
8.	Ter beschikking stellen accommodatie overeenkomstig de overeenkomst	Organisatie	Klant reist of verblijft als overeengekomen	Stap 9
9.	Toezenden restsom van aanbetaling of gehele factuur	Organisatie	Betaling wordt afgerond	Stap 10
10.	Voldoen reissom overeenkomstig factuur	Klant en organisatie	Ontvangst en registratie ingekomen betaling	EINDE PROCES