



Kostenübernahmeerklärung

Wir haben im Bildungszentrum Erkner e.V. ein Zimmer-/Tagungs-/Veranstaltungskontingent bestellt. Es gelten für diese Bestellung die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag sowie für Veranstaltungen des Bildungszentrum Erkner e.V.

Firmeninformationen

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firma:	_____	_____
Ansprechpartner:	_____	_____
Adresse:	_____	_____
Postleitzahl, Ort:	_____	_____
Telefon/Fax:	_____	_____

Buchungsinformationen

Gastname: _____ ggf. Gastnamen im Anhang
Buchungsnummer: _____
Aufenthalt von: _____ bis _____

Wir erklären, folgende Kosten für Buchungen welche durch uns / durch Mitarbeiter getätigt werden, zu übernehmen:

- Übernachtung/Frühstück Tagungspauschale Telefon
 Verzehrrechnungen (Restaurant) Verzehrrechnungen (Bar) ALLE KOSTEN

Alle nicht oben angegebenen Kosten müssen vom Gast selbst bei Abreise bezahlt werden. Sollte einer unserer Gäste dies übersehen, hafte/n ich/wir für die anfallenden Kosten.

Für die von uns gewünschte Kostenübernahme gelten folgende Konditionen:

- Die Kosten sollen unten stehender Kreditkarte belastet werden**
 Zahlung per Rechnung (WICHTIG: Bitte geben Sie in jedem Fall eine Sicherheits Kreditkartennummer an!)

Visa Mastercard Kreditkartennummer: _____ Gültig bis: ____ / ____

Karteninhaber/ Monat/Jahr
auf der Kreditkarte: _____ Sicherheitscode: _____

Zahlungsziel ist nach zehn Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzüge. Bei Rechnungsstellung wird nach Ablauf dieser Frist die unten angegebene Kreditkarte als Sicherheit belastet. Nach vollem Eingang der Rechnungssumme inkl. aller Kosten wird der Betrag der Karte erstattet. Jede Mahnung wird mit Pauschal 10,00 EUR berechnet.

Ich/Wir bestätigen und akzeptieren hiermit diese Kostenübernahmeerklärung nach den AGB des Bildungszentrum Erkner e.V. und den oben stehenden Bedingungen.

Rechtsverbindliche Unterschrift / Stempel

Ort / Datum