



Kostenübernahmeerklärung

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

Firmeninformationen

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firma:

Ansprechpartner:

Adresse:

Postleitzahl Ort:

Handelsregister-Nr. / Vereinsregister-Nr.:

Der Versand der Rechnung soll an folgende E-Mail-Adresse erfolgen:

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

☐ Sonstige _____

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 untenstehender Kreditkarte belastet werden.**

☐ **Zahlung per Rechnung (nur innerhalb Deutschlands)**

(WICHTIG: Bitte geben Sie in jedem Fall eine Sicherheits-Kreditkartennummer an!)

☐ Visa

☐ Mastercard

Kreditkartennummer: _____

Gültig bis: ____ / ____

Karteninhaber/ Monat/Jahr auf der Kreditkarte: _____

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 Bildungszentrums Erkner e.V. und den obenstehenden Bedingungen.

Ort / Datum / Rechtsverbindliche Unterschrift / Stempel