



Kostenübernahmeerklärung

Vollständige Firmenbezeichnung/Anschrift:
(Stempel)

per Mail Fax an:
hotel@wersauer-hof.com
per Fax an: +49 (0) 62 05-92 27 83

Verantwortlicher Ansprechpartner
nach BGB (z.B. Geschäftsführer): _____

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

- Dauerkostenübernahme für alle zukünftig von uns getätigten Buchungen
- Kosten für den Aufenthalt von

Herrn/Frau _____

Herrn/Frau _____

Herrn/Frau _____

Herrn/Frau _____

Herrn/Frau _____

Reservierungsnummer(n): _____

Aufenthalt: vom _____ bis _____

- Logis (Zimmer) Frühstück Telefon/ sonstige Kommunikation
- Verzechnungen Service/Gastauslagen ALLE Kosten

Alle nicht oben angegebenen Kosten müssen vom Gast selbst bei Abreise bezahlt werden. Sollte einer unserer Gäste dies übersehen, sind wir dem Leistungserbringer bei der Beschaffung der zur Rechnungsstellung nötigen Daten behilflich.

Für die von uns gewünschte Kostenübernahme gelten folgende Konditionen:

- Die Kosten sollen der unten genannten Kreditkarte belastet werden.
- Zahlung per Rechnung. (WICHTIG: Bitte geben Sie in jedem Fall eine Sicherheits-Kreditkartennummer an! Sollten Sie keine angeben, wird vom Gast vor Ort eine Kreditkarte verlangt.)

  Kreditkartennummer: ____/____/____/____

Gültig bis: ____/____ Name auf der Kreditkarte: _____ Sicherheitscode: _____

Zahlungsziel ist 7 Tage nach Rechnungsstellung ohne Abzüge. Bei Rechnungsstellung wird nach Ablauf dieser Frist die oben 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. Ab dem 30.Tag nach Rechnungsstellung fallen rückwirkend zum 8.Tag Verzugszinsen und Kosten der Einziehung an.

Ich/ Wir bestätige/n und akzeptiere/n hiermit diese Kostenübernahmeerklärung nach den oben stehenden Bedingungen.

Rechtsverbindliche Unterschrift / Stempel Ort / Datum