

Kostenübernahmeerklärung

Vollständige Firmenbezeichnung/Anschrift:
(Stempel):

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

Handelsregister-Nummer: _____

Wir erklären folgende Kosten für Buchungen welche durch uns / durch Mitarbeiter und Kunden vor Ort (nicht zutreffendes streichen) getätigt werden, zu übernehmen:

Kosten für
den Aufenthalt von Herrn/Frau _____

vom _____ bis _____ (Datum)

- Logis (Zimmer)
- Frühstück
- Garage/Parkplatz
- Telefon-, Kommunikationskosten
- Verzehrrechnungen
- Tagungsraummietten
- Tagungspauschalen
- Gastauslagen

- Alle anfallenden Kosten

Alle nicht oben angegebenen Kosten müssen von unseren Gästen selber bei Abreise bezahlt werden. Sollte einer unserer Gäste dies übersehen, sind wir dem Leistungserbringer bei der Beschaffung der zur Rechnungsstellung nötigen Personendaten behilflich.

Für die von uns gewünschte Kostenübernahme gelten folgende Konditionen:

- Zahlungsziel ist 10 Tage nach Rechnungsstellung netto ohne Abzüge auf unser unten aufgeführtes Bankkonto.
- Ab dem 30. Tag nach Rechnungsstellung fallen rückwirkend zum 11. Tag Verzugszinsen und Mahnspesen in bankenüblicher Höhe an
- Durch externe Bearbeitung gehen alle offenen Forderungen ab Dezember 2001 ab der ersten Mahnung direkt zu Creditreform Wiesbaden, Hoffmann KG
- Reisebürokommissionen, soweit diese in Angebot und Bestätigung vereinbart sind, müssen uns gesondert in Rechnung gestellt werden und können dem Rechnungsbetrag nicht in Abzug gestellt werden.

Rechtsverbindliche Unterschrift

Ort / Datum