



MERCURE HOTEL HANNOVER OLDENBURGER ALLEE

**Kostenübernahmeerklärung**

**Firmeninformationen:**

**Rechnungsanschrift:**

Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

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

Kosten für den Aufenthalt von Herrn/ Frau: \_\_\_\_\_

Ggf. Reservierungsnummer: \_\_\_\_\_

Aufenthalt von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

- Alle Kosten
- Nur Übernachtung
- Tagungspauschale
- Übernachtung und Frühstück
- Parkkosten
- Abendessen inkl. Getränke
- Sonstige: \_\_\_\_\_

Alle nicht oben angegebene Kosten sind von den Gästen selbst zu bezahlen.

**Gewünschte Zahlart:**

- Zahlung per Rechnung (bitte oben unbedingt die gewünschte Rechnungsadresse angeben)
- Zahlung des fälligen Betrags per Kreditkarte am Tag des Check-Ins

**Kreditkarteninformationen:**

- Visa
- MasterCard
- AmericanExpress

Inhaber der Kreditkarte: \_\_\_\_\_

Kreditkartennummer: \_\_\_\_\_ Gültig bis: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Der Rechnungsversand erfolgt ausschließlich per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse. Sollten Sie einen Versand per Post wünschen, erlauben wir uns eine Bearbeitungsgebühr von 3,50 EUR zu berechnen.

- Ja, wir wünschen den Versand der Rechnung per Post und willigen der Bearbeitungsgebühr von 3,50 EUR ein.

Hiermit bestätigen wir, dass alle oben genannten Informationen korrekt sind. Mit der Unterschrift ermächtigen wir das Mercure Hotel Hannover Oldenburgerallee, die Kreditkarte, wie oben angegeben zu belasten bzw. den betrag in Rechnung zu stellen. Der anreisende Gast ist nicht unterschiftsberechtigt. Die AGB werden akzeptiert.

Stempel/ Unterschrift

Datum