

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (AGB)

Präambel:

Die nachfolgenden AGB dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten im Rahmen des Mensa-Systems (Schulzentrum Welzheim –SZW- / Christian-Bauer-Mensa) zwischen dem Schulträger, und den SchülerInnen, LehrerInnen, internen Personen und ggf. externen Personen als Nutzer der Christian-Bauer-Mensa am SZW. Die Stadt hat (als Teil des pädagogischen Konzepts zur Ganztagesbetreuung an den Welzheimer Schulen) die Aufgabe, die Bestellung und Abrechnung von Mittagessen mit der Cateringfirma zu organisieren, unterstützt durch Vertreter der Schulen und Eltern. Im Rahmen dieser Tätigkeit bedarf es einiger rechtlicher Regelungen, um unnötigen Diskussionen vorzubeugen.

Hier soll ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass die im Mensa-System genannten Essenspreise keinen Aufschlag für Risiko, Verwaltungskosten (Overhead-Kosten) und evtl. Ertrag beinhalten. Die Beträge werden direkt an die Cateringfirma abgeführt. Für die Kosten des Softwaresystems (fremde Kosten für Internetauftritt), für die Ausweise (Material) werden gem. § 2, 5 - 7, Beträge als Kostenersatz erhoben. Wenn alle Beteiligten (Stadt, Schulen, Eltern, Caterer) in diesem Sinne zusammenarbeiten, kann der Mensabetrieb und die Mensaabrechnung in dieser Form funktionieren.

§ 1 – Vertragsnehmer / Nutzer

- (1) Vertragspartner sind die unter Nr. 1 und 2 bzw. 7 und 8 des Antrags für Nutzausweis genannte Vertragsnehmer, (der Erziehungsberechtigte oder der volljährige Schüler selbst, Lehrer oder sonstige Personen, die zur Teilnahme am Mensa-Essen von der Stadt oder den Schulleitungen zugelassen sind), welche-r gegenüber der Stadt als Vertrags- und Abrechnungspartner auftritt / auftreten.
- (2) Nutzer im Sinne dieser AGB sind die unter 7 und 8 des Antrags für Nutzausweis genannte Personen.
- (3) Nutzer kann jeder Schüler und Mitarbeiter / Jugendbegleiter der Welzheimer Schulen werden. Über weitere Nutzer entscheidet die jeweilige Schulverwaltung oder Stadtverwaltung.
- (6) Ersatzausweis:
Für einen Ersatzausweis bei Verlust wird eine Kostenpauschale von z. Zt. 10,00 € in Rechnung gestellt.
- (7) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert und sind nur für die Mitarbeiter des SZW zugänglich. Die persönlichen Daten werden zum Zwecke der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert und unterliegen dem Datenschutz. Alle Personen, welche Zugriff zu den Daten haben, verpflichten sich, diese nicht an Dritte weiterzugeben. Die Abspeicherung der Daten dient nur dem Zwecke der Mensa-Abrechnung und der persönlichen Information des Nutzers und ggf. seines gesetzlichen Vertreters. Ich habe diese Datenschutzerklärung gelesen und stimme zu, dass die o.g. Kunden- und Nutzerdaten elektronisch gespeichert werden.

§ 2 – Nutzausweis / Nutzerkonto

- (1) Der Nutzer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Nutzausweis mit einer individuellen Nummer (Nutzernummer) und eine vorläufige PIN, welche beim ersten Gebrauch geändert werden muss.
- (2) Der Nutzausweis ist nicht übertragbar.
- (3) Im Mensa-System wird für den Nutzer ein virtuelles Guthabenkonto eingerichtet. Der Nutzer soll dieses Konto durch bargeldlose Überweisung auf das Mensakonto der Stadt Welzheim „aufladen“.

Bankverbindung: SZW, Christian-Bauer-Mensa
Volksbank Welzheim, BIC GENODES1WEL
IBAN DE48 6139 14100019 0610 05

Das Maximalguthaben (=einzahlbarer Betrag) beträgt 100 €. Der Vertragsnehmer bzw. der Nutzer geht keine finanziellen Verpflichtungen wie z.B. eine Mindestnutzung oder eine Grundgebühr ein. Neben dem Essenspreis fallen folgende Kosten an:
- (4) Anmeldegebühr / Ausweiskosten:
Bei der ersten Anmeldung ist eine einmalige Anmeldegebühr von z. Zt. 3,00 € für die System- und Ausweiskosten zu bezahlen.

- (5) Schuljahr:
Für jedes Schuljahr wird eine System-Kostenpauschale von z. Zt. 2,00 € erhoben, beginnend im Schuljahr 2007/2008.

§ 3 – Kontoübersicht und Essensbestellung im Internet

- (1) Vertragsnehmer und Nutzer können im Internet unter www.szw.sams-on.de unter Angabe von Nutzernummer und PIN-Code folgende Aktionen durchführen:
 - Abfragen des Kontostands / der Transaktionen mit Datum und Uhrzeit
 - Abrufen des Speiseplans
 - Essensbestellung / -stornierung
 - Sperren des Benutzerausweises / Konto
- (2) Die Essensauswahl / Essensbestellung ist täglich bis spätestens 09.00 Uhr an dem zur Ausgabe vorgesehenen Tag möglich, ggf. auch Änderungen oder Stornierungen. Ausschlaggebend ist die SAMS-ON-Systemzeit.

Wichtiger Hinweis: Stornierung und Änderungen für den aktuellen Tag der Essensausgabe sind **nach** o.g. Uhrzeit nicht mehr möglich. Ausgewählte Essen werden definitiv abgebucht und nicht zurückerstattet!

§ 4 – Bezahlung / Kontostand / Essensausgabe

- (1) Der Essenspreis wird bereits bei der Bestellung / Auswahl vom virtuellen Konto vorläufig abgebucht. Es wird immer der Restbetrag des Kontos im System angezeigt. Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrags. Essensbestellungen sind nur bei gedecktem virtuellen Konto des Nutzers möglich.
- (2) Die Essensausgabe erfolgt mittels Nutzerschein und aufgedrucktem Barcode. Es ist dort keine nachträgliche Barzahlung möglich!
- (3) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, so kann keine Essensausgabe erfolgen.
- (4) Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 5 – Haftung / Sperrung des Benutzerscheines

- (1) Der Vertragsnehmer haftet bei Verlust des Ausweises bis zur Sperrung für eventuellen Missbrauch.
- (2) Die persönliche PIN darf nur dem Vertragsnehmer und dem Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet ausschließlich der Vertragsnehmer.
- (3) Der Vertragsnehmer und der Nutzer können unter swz..sams-on.de den Ausweis sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer anderweitigen Legitimation / Ausweis durch einen Mitarbeiter des SZW erfolgen.
- (4) Bei Verlust des Nutzerscheines kann nach entsprechender Legitimation ein Ersatzausweis beantragt werden. (Gebühren s. § 2 Abs.6!) Auf dem alten Nutzerkonto gespeichertes Guthaben wird dabei auf das neue Konto übertragen.

- (5) Die Mitarbeiter des SZW sind berechtigt, im Falle eines offensichtlichen Missbrauchs des Nutzerscheines durch den Nutzer diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Vertragsnehmer, nicht dem Nutzer, kann dieser wieder entsperrt werden.

§ 6 – Kündigung

- (1) Beide Vertragspartner können den Vertrag zum Ende eines Monats schriftlich bei der Stadtverwaltung kündigen (Abgabe im Sekretariat der jeweiligen Schule ist möglich).
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer den Nutzerschein zurückgeben. Restguthaben auf dem Konto wird an den Nutzer ausbezahlt. Dazu ist die Bankverbindung des Vertragsnehmers mit der Kündigung schriftlich anzugeben.

§ 7 – Sonstiges

- (1) Die Speiseräume sind sauber zu halten. Das Geschirr soll vom Nutzer nach Gebrauch zur Rücknahmestelle gebracht werden.
- (2) Im Mensabereich gilt die Hausordnung der Welzheimer Schulen sinngemäß.

Bitte den ausgefüllten Abschnitt zusammen mit dem Antrag für Nutzerschein im Sekretariat oder bei der Stadtverwaltung abgeben!!!

✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂

Ich habe die AGB von SAMS-ON zur Kenntnis genommen und akzeptiere diese mit meiner Unterschrift.

Ort, Datum

Unterschrift Vertragsnehmer

Unterschrift Nutzer

Datenschutzklausel:

Die persönlichen Daten werden zum Zwecke der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert und unterliegen dem Datenschutz. Alle Personen, welche Zugriff zu den Daten haben, verpflichten sich, diese nicht an Dritte weiterzugeben. Die Abspeicherung der Daten dient nur dem Zwecke der Mensa-Abrechnung und der persönlichen Information des Nutzers und ggf. seines gesetzlichen Vertreters. Ich habe diese Datenschutzklausel gelesen und stimme zu, dass o.g. Vertragsnehmer- und Nutzerdaten elektronisch gespeichert werden.

Ort, Datum

Unterschrift Vertragsnehmer

Unterschrift Nutzer