

Allgemeine Regelungen zum Bestell- und Bezahlssystem für das Mittagessen in der Schulmensa der Gemeinde Mutlangen

§ 1 Vertragsnehmer und Nutzer

- (1) Vertragspartner ist der unter Nr. 1 und 2 des Antrags auf Nutzausweis genannte Vertragsnehmer (Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte oder sonstige Personen), welcher gegenüber der Gemeinde als Vertrags- und Abrechnungspartner auftritt.
- (2) Nutzer ist die unter Nr. 7 und 8 des Antrags auf Nutzausweis genannte Person.
- (3) Nutzer kann jede/r Schüler/in der Schulen werden. Ebenso Lehrkräfte oder Bedienstete der Schulen. Über die Zulassung weiterer Nutzer entscheiden die Schulleiter oder die Gemeindeverwaltung.

§ 2 Nutzausweis und Nutzerkonto

- (1) Der Nutzer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Nutzausweis mit einer individuellen Nummer und eine vorläufige PIN, welche vom Nutzer beim ersten Gebrauch geändert werden soll.
- (2) Der Nutzausweis ist nicht übertragbar.
- (3) Im Mensasystem Mensa-Pro wird für den Nutzer ein virtuelles Guthabenkonto angelegt. Der Nutzer soll dieses Konto durch bargeldlose Überweisung auf das Mensakonto Mutlangen aufladen. Die Kontodaten lauten:
IBAN: DE 98 6139 1410 0053 2200 13 BIC: GENODES1WEL VR Bank Schwäbischer Wald

Wir schlagen vor, einen Betrag zwischen 30,00 und 50,00 Euro einzubezahlen, je nachdem wie oft Ihr Kind ein Mittagessen in der Mensa einnimmt.

- (4) Eine Grundgebühr wird nicht erhoben.

§ 3 Datenschutz

- (1) Die Adressdaten sowie auf dem Konto geführte Buchungsvorgänge werden in der Datenbank gespeichert. Sie sind nur für Mitarbeiter des Schulzentrums sowie dem Mensabetreiber Firma JaKoSt zugänglich, die mit der Nutzerdatenerfassung und der Guthabeneinbuchung befasst sind.
- (2) Die persönlichen Daten werden zum Zwecke der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert und unterliegen dem Datenschutz. Alle Personen, die Zugriff auf die Daten haben, verpflichten sich, diese nicht an Dritte weiterzugeben. Die Speicherung der Daten dient nur dem Zweck der Mensa-Abrechnung und der persönlichen Information des Nutzers bzw. des Vertragsnehmers.

§ 4 Kontoübersicht

- (1) Vertragsnehmer und Nutzer können im Internet unter der Adresse www.mutlangen.mensa-pro.de unter Angabe der Nutzernummer und des PIN-Codes den Kontostand abfragen, den Speiseplan abrufen und die Essensbestellung vornehmen sowie den eigenen Benutzerausweis und das Nutzerkonto sperren.
- (2) Essensbestellungen sind am Vortag bis 20:00 Uhr. Stornierungen z.B. im Falle einer Erkrankung können in Ausnahmefällen bis 08.00 Uhr desselben Tages erfolgen. Nach dieser Uhrzeit sind Stornierungen nicht mehr möglich, ausgewählte Essen werden definitiv abgebucht.

§ 5 Bezahlung und Essensausgabe

- (1) Der Essenspreis wird bereits bei der Bestellung vom virtuellen Konto vorläufig abgebucht. Im System wird der Restbetrag des Kontos angezeigt. Bei einer fristgerechten Stornierung erfolgt eine Gutschrift des abgebuchten Betrages.
- (2) Essensbestellungen sind nur bei gedecktem virtuellem Konto des Nutzers möglich.
- (3) Die Essensausgabe erfolgt mittels Nutzers ausweis und aufgedrucktem Barcode. Eine nachträgliche Barzahlung bei der Essensausgabe ist nicht möglich.
- (4) Kann der Nutzer seinen Ausweis nicht vorlegen, ist eine Essensausgabe nicht möglich.
- (5) Im System ist ersichtlich, ob der Nutzer sein Essen abgeholt hat.

§ 6 Haftung

- (1) Der Vertragsnehmer haftet bei Verlust des Ausweises bis zur Sperrung für eventuellen Missbrauch.
- (2) Die persönliche PIN darf nur dem Vertragsnehmer, dem Nutzer oder einer Vertrauensperson des Nutzers bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit der PIN entsteht, haftet der Vertragsnehmer.

§ 7 Sperrung des Ausweises

- (1) Der Vertragsnehmer und der Nutzer können unter der Adresse www.mutlangen.mensa-pro.de den Ausweis sperren. Eine Entsperrung kann nur unter Vorlage einer Legitimation durch einen Mitarbeiter des Schulzentrums erfolgen.
- (2) Bei Verlust des Nutzers ausweises kann ein Ersatzausweis beantragt werden. Auf dem alten Nutzerkonto gespeichertes Guthaben wird dabei auf das neue Konto übertragen. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Kostenpauschale erhoben.
- (3) Die zuständigen Mitarbeiter des Schulzentrums oder der Gemeindeverwaltung sind berechtigt, im Falle eines offensichtlichen Missbrauchs des Nutzers ausweises diesen zu sperren. Nach Rücksprache mit dem Vertragsnehmer kann der Ausweis wieder entsperrt werden.

§ 8 Kündigung

- (1) Beide Vertragspartner können den Vertrag zum Ende eines Monats schriftlich bei der Gemeindeverwaltung kündigen.
- (2) Bei Vertragsende muss der Nutzer den Nutzers ausweis zurückgeben. Restguthaben auf dem Konto wird an den Vertragsnehmer ausbezahlt. Dazu ist die Bankanschrift des Vertragsnehmers mit der Kündigung schriftlich anzugeben.