

# MMI – Leitlinien

Liebe Gäste,

die MMI Marketing Management Institut GmbH ist bestrebt, Ihr Seminar / Ihre Veranstaltung auf hohem Niveau durchzuführen und Ihnen den Aufenthalt bei uns so angenehm wie irgend möglich zu gestalten. Doch für ein wirklich gutes Miteinander benötigen wir auch Ihre Mithilfe. Darum bitten wir Sie, unsere nachfolgend aufgeführten Hinweise unbedingt zu berücksichtigen:

## Generell

- Der Dresscode für das gesamte Haus lautet „Casual Business“, denn Bademäntel, Sportbekleidung o. ä. kommen bei den übrigen Gästen und uns nicht gut an.
- Bitte verzichten Sie im Restaurant auf die Nutzung aller elektronischer Geräte. Schalten Sie sie stumm aus Rücksicht auf diejenigen, die in Ruhe essen möchten.
- An der Bar läutet um 00.45 Uhr die Glocke zur letzten Bestellung. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dort geregelte Dienstzeiten haben und diese auch einhalten sollten.
- Mit Ausnahme der Raucher-Hotelzimmer besteht im gesamten Haus Rauchverbot. Auf dem Außengelände ist lediglich an den Stellen das Rauchen gestattet, an denen Aschenbecher aufgestellt sind.
- Bitte nutzen Sie ausschließlich die ausgewiesenen Parkplätze und –flächen auf dem MMI-Gelände. Dies dient u. a. zur Entlastung des Klostergangs, der – und das bitten wir unbedingt zu beachten – eine verkehrsberuhigte Straße mit weitgehenden Parkverbotszonen ist.
- Sollten Sie mit dem Fahrrad anreisen, so stellen Sie es bitte nur auf den in der Tiefgarage dafür vorgesehenen Plätzen ab. An Hausfassaden angelehnte Räder haben in der Vergangenheit zu Schäden geführt, deren Behebung mit erheblichen Kosten für den Verursacher verbunden waren.
- Bitte schonen Sie unsere Rasenflächen, indem Sie die angelegten Wege nutzen.
- Ganz wichtig: Bitte achten Sie unbedingt darauf, die ausgewiesenen Fluchtwege freizuhalten.
- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Abendveranstaltungen, die in der „Alten Kornscheune“ stattfinden, aus Gründen des Nachbarschaftsrechts und Lärmschutzes lediglich bis 22.30 Uhr möglich sind. Wir folgen damit einer entsprechenden Vorgabe des Ordnungsamts.

## **Bei Meetings und Veranstaltungen**

- Bitte überschreiten Sie nicht die in der geschlossenen Dienstleistungsvereinbarung vereinbarten Belegungszeiten der Tagungsräume.
- Bitte belassen Sie das jeweilige Equipment und / oder die Möbel in Ihrem Tagungsraum. Die Flipcharts, Pinnwände, Stühle oder Tische gehören nicht in andere Räume, auf die Flure oder in die Pausenzonen. Wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, so wenden Sie sich bitte an unsere Mitarbeiter/innen.
- Bitte entfernen Sie weder Equipment noch Möbel aus Räumen, die Sie gar nicht gebucht haben. Auch hier gilt: Bei Bedarf sprechen Sie bitte einfach unsere Mitarbeiter/innen an.
- Unsere Sitzecken und Pausenbereiche sind nicht für Gruppenarbeiten vorgesehen. Sollte Ihre Veranstaltung Gruppenarbeit beinhalten, so müssen entsprechende Räumlichkeiten hierfür zusätzlich angemietet werden.
- Getränke und Snacks, die vor den einzelnen Tagungsräumen stehen, sind ausschließlich für diejenigen Gäste bestimmt, die dort tagen. Dies wird zusätzlich kenntlich gemacht durch ein Schild mit der entsprechenden Raumnummer oder dem Veranstaltungsnamen. Die betroffenen Gäste würden es außerordentlich schätzen, wenn Sie sich nicht an diesen Tischen bedienen.

Wir bedanken uns schon jetzt für Ihre Mithilfe / Ihr Verständnis und wünschen Ihnen einen erfolgreichen und entspannten Aufenthalt in unserem Haus.