

## カタログ・ノベルティ等の輸送に関して

### 1. 送付先

セミナー当日使用する、カタログ、ノベルティ等はカオルーンシャングリラホテルの担当者 Ms. Sharon Lam / Ms Erica Yu まで送って頂くことが可能です。

### 2. 宛名

発送の際の宛名は以下のように記載をお願いいたします。

受取人：Ms. Sharon Lam Assistant Events Sales Manager

Ms. Erica Yu, Events Manager, Banquet Team

電話番号：+852 2733 8876/ +852 2733 8440

住所：Lower Level One, Banquet Office Storage Room

Kowloon Shangri-La, Hong Kong 64 Mody Road, Tsimshatsui

※ 荷物発送の際は日本から香港への輸出する際に関税等が発生した場合、ホテル側（受取側）へ費用負担が発生しない様、必ず発送状の関税を荷送人負担にし、発送をお願いします。

### 3. その他、注意事項

発送する荷物には必要事項に記入の上、発送状を目立つところに貼ってください。

### 4. 発送可能時期

ホテルに1週間前程度に到着するよう余裕を持って発送をお願いします。

なお、セミナーの3日前までに到着しており、ホテル担当者（Ms. Sharon Lam：[sharon.lam@shangri-la.com](mailto:sharon.lam@shangri-la.com)）まで連絡していただければ、当日セミナー会場へ運んでもらえます。