



## Informations pratiques

Vous trouverez sur cette page les informations les plus importantes pour votre séjour au Bureau international ainsi que les nouveautés par rapport aux sessions antérieures. Pour plus de détails, veuillez consulter la version complète publiée sur le site Web de l'UPU sous [www.upu.int/fr/lupu/conseil-administration/documents-cles.html](http://www.upu.int/fr/lupu/conseil-administration/documents-cles.html) et [www.upu.int/fr/lupu/conseil-dexploitation-postale/documents.cles.html](http://www.upu.int/fr/lupu/conseil-dexploitation-postale/documents.cles.html).

### Accès au réseau Wi-Fi

Pour se connecter au réseau WIFI de l'UPU, veuillez sélectionner le réseau suivant:

- Aero

### Distribution physique des documents

Dans le but d'une réduction du tirage des documents, le libre-service situé à la galerie de Heinrich von Stephan ainsi que ceux situés à l'entrée des grandes salles les jours de réunion ont été supprimés.

### Accès électronique aux documents des réunions

L'accès aux documents de fait électroniquement sous : <https://documents.upu.int>.

Les informations pour se connecter au site de consultation des documents sont les suivantes :

- Identifiant : access
- Mot de passe (en minuscule) : access

### Tablettes prêtées par le BI

Les délégués qui en ont besoin, peuvent demander au service d'accueil une tablette en prêt pour accéder aux documents. Les délégués doivent restituer la tablette, avec l'ensemble des accessoires, le dernier jour de leur présence au Bureau international. En cas de non restitution de la tablette, le Bureau international demandera au Pays Membre de rembourser cette tablette.

### Ordinateurs en libre-service

Les ordinateurs sont accessibles à la bibliothèque. Pour tout renseignement concernant l'utilisation des ordinateurs en libre-service ou l'accès internet les délégués sont priés d'utiliser le téléphone situé à proximité pour prendre contact avec l'équipe du Helpdesk (téléphone interne: 333).

### Sécurité

L'accès aux salles de réunion ne pourra se faire qu'à l'aide des badges avec photo, qui seront contrôlés par des agents de sécurité dans le hall d'entrée, aux passages vers le centre de conférences et vers le bâtiment principal.

Les délégués n'ont pas accès au bâtiment en dehors des heures ouvrables, c'est-à-dire durant les week-ends ainsi qu'avant 8 heures et après 18 h (18 h 45 les jours où les réunions finissent à 18 h). Les délégués doivent impérativement avoir quitté le bâtiment à 18 h 45 (18 h), heure à partir de laquelle les portes sont fermées.

Les réunions à 8 heures du matin ainsi que les réceptions le soir constituent des exceptions. En cas de réunion à 8 heures, l'accès au bâtiment est garanti à partir de 7 h 45. Les soirs de réception, les portes ferment à 21 h 30.

## Sécurité

A l'arrivée des délégués, le service d'accueil remet un étui comprenant un badge avec photo.

Pour des raisons de sécurité, le port visible du badge avec photo est obligatoire aux entrées et à l'intérieur de l'ensemble des locaux de l'UPU pendant toute la durée de la session.

Pour accéder au bâtiment, les délégués doivent impérativement emprunter l'entrée principale. Les délégués n'ont pas accès au bâtiment en dehors des heures ouvrables, c'est-à-dire durant les week-ends ainsi qu'avant 8 heures et après 18 h (18 h 45 les jours où les réunions finissent à 18 h). Les délégués doivent impérativement avoir quitté le bâtiment à 18 h 45 (18 h), heure à partir de laquelle les portes sont fermées.

Les réunions à 8 heures du matin ainsi que les réceptions le soir constituent des exceptions. En cas de réunion à 8 heures, l'accès au bâtiment est garanti à partir de 7 h 45. Les soirs de réception, les portes ferment à 21 h 30.

Pour des raisons de sécurité, les délégués sont priés de suivre les recommandations suivantes:

- Porter de manière visible le badge avec photo dans l'ensemble des locaux de l'UPU.
- Ne pas laisser de sacs, de valises ou d'autres effets personnels sans surveillance dans les couloirs, halls d'entrée ou foyers des salles de conférences.
- Signaler à l'accueil, à la réception ou au service de sécurité (téléphones internes: 230, 353 ou 578) toute présence suspecte de sacs, de valises ou d'autres colis abandonnés ainsi que la présence de personnes sans badge d'identification ou présentant un comportement suspect.

## Bâtiment non fumeur

Le bâtiment du Bureau international (y compris le bâtiment annexe hébergeant les salles de réunion) est non fumeur. Il est donc interdit de fumer dans les bureaux, les salles de réunion, les foyers des salles, les couloirs, les escaliers, les ascenseurs, le parking et les toilettes. Les personnes se trouvant dans les locaux du Bureau international sont autorisées à fumer uniquement sur la terrasse des bâtiments principal et annexe.

## Courrier/invitations

En principe le courrier ou les invitations pour les délégués seront prioritairement distribués par courriel. Dans les cas exceptionnels de courrier/invitation au format papier, le délégué sera informé par courriel et il pourra retirer son courrier au service d'accueil.

## Bagages

Pour des raisons évidentes de sécurité et de place, le Bureau international ne met pas à disposition d'emplacement de stockage sécurisé pour des valises, sacs, etc.

Les délégués qui ont besoin de ce type de services les jours d'arrivée ou de départ de Berne sont priés d'utiliser les services offerts par leur hôtel ou la gare.

## Sacs et caisses de transport des délégations

Les sacs et caisses de transport des délégations sont entreposés au rez-de-chaussée, tant à l'arrivée qu'au départ. Du matériel est mis à disposition pour la confection des sacs.

- Après chaque session, chaque délégué a la possibilité d'expédier sans frais en courrier prioritaire au maximum un sac de documents. Les étiquettes pour ces sacs peuvent être obtenues auprès de l'accueil. Des sacs supplémentaires peuvent être expédiés, moyennant paiement des frais de transport.
- Dans le but d'éviter des problèmes de dédouanement au départ de la Suisse et afin de ne pas perturber les procédures du courrier aérien, l'expédition de marchandises dans les sacs de documents n'est pas autorisée. Les sacs contenant des marchandises seront retournés au Bureau international, où ils seront éliminés.

- Les délégués souhaitant expédier des marchandises peuvent le faire par maxillette ou colis international, moyennant l'acquittement de la taxe prévue. Les délégués devront remplir et signer l'étiquette douanière verte CN 22 pour les maxillettes et la lettre de voiture pour les colis.

### **Poste aux lettres**

Facilités de communication accordées aux participants des réunions du Conseil d'administration et du Conseil d'exploitation postale.

La Poste Suisse prend à sa charge l'affranchissement des envois prioritaires jusqu'à 20 grammes et des envois non prioritaires jusqu'à 500 grammes. Ces envois, pourvus de l'adresse de l'expéditeur (nom et délégation), doivent être remis à l'accueil.

En revanche, les envois EMS, les envois prioritaires de plus de 20 grammes et les envois non prioritaires de plus de 500 grammes sont passibles de la taxe correspondante.

Pour les envois EMS ou autres nécessitant le paiement d'une taxe, les délégués voudront bien s'adresser au guichet du service de l'expédition (1<sup>er</sup> étage).

### **Distribution physique des documents**

Dans le but d'une réduction du tirage des documents, le libre-service situé à la galerie de Heinrich von Stephan ainsi que ceux situés à l'entrée des grandes salles les jours de réunion ont été supprimés.

### **Télécommunications**

Les délégués disposent d'une cabine téléphonique au rez-de-chaussée, en face de l'accueil, équipée d'un publiphone. Ce publiphone accepte uniquement des pièces de monnaie suisses.

Pour le service de télécopie, les délégués sont priés de s'adresser à la réception. Ce service doit être payé comptant.

### **Interprètes**

Les délégués ayant rédigé des interventions pour présentation orale en séance sont priés de bien vouloir en remettre le texte par avance au secrétariat pour permettre d'en assurer l'interprétation dans les meilleures conditions possibles.

### **Ordinateurs en libre-service**

Des ordinateurs en libre-service sont mis à la disposition des délégués pendant toute la durée des conférences et à tout moment de la journée. Ils fonctionnent dans l'environnement Windows 7 et sont dotés des applications Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Internet Explorer 9 et Acrobat Reader 10.

Sept ordinateurs sont accessibles à la bibliothèque.

Deux icônes sont disponibles pour ouvrir une session de travail:

- Icône «FR» pour ouvrir une session en français.
- Icône «EN» pour ouvrir une session en anglais.

Les délégués sont priés de fermer leur session lorsqu'ils quittent la place de travail:

- Pour une session en français: appuyer sur les touches «Ctrl» + «Alt» + «Delete», puis cliquer sur «Fermer la session».
- Pour une session en anglais: appuyer sur les touches «Ctrl» + «Alt» + «Delete», puis cliquer sur «Log Off».

Pour tout renseignement concernant l'utilisation des ordinateurs en libre-service, les délégués sont priés de prendre contact avec l'équipe du Helpdesk (téléphone interne: 333).

### **Imprimantes en libre-service**

Une imprimante Wi-Fi est mise en libre-service à la bibliothèque pour l'impression depuis les ordinateurs.

### **Accès au réseau Wi-Fi**

Les délégués disposant d'un équipement équipé du Wi-Fi pourront se connecter à Internet en utilisant le réseau sans fil du Bureau international.

Les zones disposant d'émetteurs Wi-Fi sont:

- a) Rez-de-chaussée: réception, salle Montgomery Blair et foyer, bibliothèque, salle Thurn und Taxis, salle Saint Exupéry, salle espace philatélique.
- b) Attique: salle Abubakar Argungu.
- c) 1<sup>er</sup> étage: salle Heinrich von Stephan et foyer, salle Henry Péquet.
- d) 5<sup>e</sup> étage: espace d'accueil bureau du VDG.
- e) 6<sup>e</sup> étage: espace d'accueil bureau du DG, salle Rowland Hill.
- f) 7<sup>e</sup> étage: salle Beat Fischer, cafétéria, salon arabe.

Les informations pour se connecter au réseau sont les suivantes:

- Nom du réseau : aero

Les places de travail des trois salles de conférences (Montgomery Blair, Heinrich von Stephan et Abubakar Argungu) sont équipées de prises électriques, facilitant ainsi le travail en salle avec des ordinateurs portables.

Pour obtenir les informations nécessaires à l'utilisation du réseau Wi-Fi du Bureau international, les délégués sont priés de prendre contact avec l'équipe du Helpdesk (téléphone interne: 333).

### **Accès aux documents des réunions**

Les documents de réunions sont accessibles à l'adresse suivante : <https://documents.upu.int>.

Ce site bénéficie d'une nouvelle interface graphique offrant un accès simplifié aux documents de réunion en particulier pour les délégués équipés d'appareils mobiles (tablettes et smartphones).

Les informations pour se connecter au site de consultation des documents sont les suivantes :

- Identifiant : access
- Mot de passe (en minuscule) : access

Veuillez noter que le mot de passe est sensible à la casse et qu'il doit être saisi en minuscule.

Pour tout renseignement concernant l'accès aux documents des réunions, les délégués sont priés de contacter le secrétariat du Bureau international.

**Tablettes mises à disposition par le Bureau international**

Les délégués qui en ont besoin, peuvent demander au service d'accueil une tablette en prêt pour accéder aux documents durant les réunions.

Une fiche explicative est remise avec la tablette pour faciliter l'utilisation de celle-ci.

Pour obtenir de l'aide à l'accès aux documents de réunions, le délégué s'adressera au secrétariat de réunion.

Pour obtenir de l'aide en cas de problème technique, les délégués sont priés de prendre contact avec l'équipe du Helpdesk (téléphone interne: 333).

Les délégués disposant d'une tablette prêtée par le Bureau international sont priés de la restituer, avec l'ensemble des accessoires, le dernier jour de leur présence au Bureau international. En cas de non restitution de la tablette, le Bureau international demandera au Pays Membre de rembourser cette tablette.