



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.

Accès au réseau Wi-Fi

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

Aero (aucun mot de passe nécessaire)

Accès électronique aux documents des réunions

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

Pour se connecter il faut utiliser le compte de l'UPU

Ordinateurs en libre-service

Des ordinateurs sont accessibles à la bibliothèque. Pour tout renseignement concernant leur utilisation en libre-service ou l'accès à Internet, les délégués sont priés d'utiliser le téléphone situé à proximité pour contacter 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 heures. Les délégués doivent impérativement avoir quitté le bâtiment à 18 heures, heure à partir de laquelle les portes sont fermées.

Les réunions à 8 heures du matin, les réunions se terminant après 18 heures 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

À 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 heures. Les délégués doivent impérativement avoir quitté le bâtiment à 18 heures, heure à partir de laquelle les portes sont fermées.

Les réunions à 8 heures du matin, les réunions se terminant après 18 heures 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: 111, 353 ou 126) 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

Le courrier ou les invitations pour les délégués seront distribués par courrier électronique.

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 expédiés par les délégués depuis leurs pays respectifs au Bureau international vous seront remis par le service du courrier du Bureau international.

- Après chaque session, chaque délégué a la possibilité d'expédier sans frais en courrier prioritaire au maximum un sac de documents. Vous pouvez remettre vos documents à envoyer au guichet du service d'expédition du Bureau international au bureau 110, situé au premier étage (ouvert de 10 à 12 heures et entre 15 et 16 heures).

- 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 envois 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 ainsi que 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 d'expédition du Bureau international au bureau 110, situé au premier étage (ouvert de 10 à 12 heures et entre 15 et 16 heures).

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 et sont dotés des applications Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un navigateur Internet et Acrobat Reader.

Sept ordinateurs configurés en anglais sont accessibles à la bibliothèque.

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 est mise en libre-service à la bibliothèque pour l'impression depuis les ordinateurs de la bibliothèque. Il n'est pas possible d'imprimer depuis les ordinateurs personnels.

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 les espaces de conférences et la cafétéria.

Les informations pour se connecter au réseau sont les suivantes: nom du réseau: aero (aucun mot de passe nécessaire).

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

Pour se connecter il faut utiliser le compte de l'UPU.

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