



27<sup>e</sup> CONGRÈS POSTAL  
UNIVERSEL - ABIDJAN



LA CÔTE D'IVOIRE A L'HONNEUR D'ABRITER  
LE 27<sup>e</sup> CONGRÈS POSTAL UNIVERSEL  
DU 9 AU 27 AOÛT 2021

COMITÉ NATIONAL D'ORGANISATION

## PROCEDURE ORGANISATION RECEPTION ET RÉUNIONS BILATÉRALES

Objet : Information concernant les événements sociaux et rencontres bilatérales pendant le 27<sup>ème</sup> Congrès de l'Union postale universelle à Abidjan

Cher(e)s délégué(e)s, chers pays membres,

Veillez trouver ci-dessous des informations concernant les événements sociaux et rencontres bilatérales en marge du congrès :

### Réception pays : Pause-café, déjeuners, afterwork, diners, diners croisières invitations

Chaque pays désireux d'organiser une réception, est chargé d'inviter directement les autres pays membres.

Le nombre d'invités en salle ne peut excéder 400 personnes, et 600 personnes à l'extérieur (garden), en raison des mesures de prévention pour la lutte contre la propagation de la COVID-19.

Le calendrier des événements sociaux est disponible sur le site web <https://www.upu.int/> dans l'onglet : **le calendrier des événements sociaux**

Les événements sociaux seront annoncés chaque jour du congrès et un tableau d'affichage des événements sociaux sera disponible à l'entrée de l'Auditorium du SOFITEL HÔTEL IVOIRE D'ABIDJAN, ainsi que sur les écrans. L'annonce orale sera faite en début de chaque journée, avant le démarrage des sessions du congrès.

Si vous souhaitez envoyer ou distribuer votre invitation, vous pourrez le faire par e-mail ou utiliser le canal du Bureau International (BI).

## Cadeaux

Si vous souhaitez offrir des cadeaux à vos invités, la distribution peut être faite pendant votre événement social (déjeuner, dîner ou pause-café ou afterwork).

Veillez contacter Mme N'dakon Aline (Responsable Event) [ndakon.aline@artci.ci](mailto:ndakon.aline@artci.ci) / +225 07 07 02 23 65 avec en copie Madame Diop Catherine ( coordonnatrice générale) [c.diop@upuabidjan.gouv.ci](mailto:c.diop@upuabidjan.gouv.ci) / + 225 07 08 16 78 82 pour tous vos besoins de préparation de vos événements.

Aucune autre distribution de cadeaux n'est autorisée si votre pays n'organise pas d'événement social.

La distribution dans les salles de travail (Auditorium et salle des fêtes) n'est pas autorisée.

## Brochures à distribuer

Des tables seront mises à disposition à l'extérieur de l'Auditorium à cet effet.

Veillez noter que les brochures doivent être vues et approuvées par le Bureau International au préalable.

La distribution dans les salles de travail (Auditorium et salle des fêtes) n'est pas autorisée.

## Matériel audio, décoration et service d'hôtes et d'interprètes

Lors de votre événement social, si vous avez besoin de matériel de sonorisation, microphones, pupitre, écrans, de décoration ou les services d'hôtes et d'interprètes, veuillez contacter Mme N'dakon Aline (Responsable Event) [ndakon.aline@artci.ci](mailto:ndakon.aline@artci.ci) / +225 07 07 02 23 65 avec en copie, Madame Diop Catherine ( coordonnatrice générale) [c.diop@upuabidjan.gouv.ci](mailto:c.diop@upuabidjan.gouv.ci) / + 225 07 08 16 78 82.

Un devis vous sera établi en fonction de vos besoins.

## Organisation des rencontres bilatérales entre délégations

### LES RENCONTRES BILATÉRALES :

Un calendrier est mis à disposition afin de réserver les jours et les time-slot de vos rencontres.

En raison de l'insuffisance de salles au sein du lieu du congrès, certains espaces seront disponibles dans d'autres hôtels tels que le PULLMAN ABIDJAN, LE TIAMA ABIDJAN, L'HEDEN GOLF HOTEL, LE PALM CLUB.

N'hésitez pas à contacter le comité d'organisation d'Abidjan si vous avez besoin de plus amples informations aux adresses suivantes : [information@upuabidjan.gouv.ci](mailto:information@upuabidjan.gouv.ci) / [ndakon.aline@artci.ci](mailto:ndakon.aline@artci.ci) / [c.diop@upuabidjan.gouv.ci](mailto:c.diop@upuabidjan.gouv.ci)

La Côte d'Ivoire vous souhaite bienvenue dans notre pays d'hospitalité

(Fiche à remplir ci-dessous)

# FICHE ÉVÉNEMENT RÉSERVATION

Nom et Prénoms (en majuscule) .....

Titre ou fonction / Service : .....

Nom de l'Organisation : .....

Pays : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

Adresse électronique .....

CHOIX DU JOUR (voir calendrier et indiquer jour, date, heure	TYPE	LIEU	TYPE D'ÉVÈNEMENT	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE* (voir calendrier des Événements)	NOMBRES D'INVITÉS ATTENDUS
...../...../2021	SUR LE SITE DU CONGRÈS	SOFITEL HÔTEL IVOIRE D'ABIDJAN – Lieu du congrès	Pause-café du matin Cocktail déjeuner Pause-café de l'après midi Afterwork Brunch	ATTENDUS	
	HORS DU SITE DU CONGRÈS	PULLMAN RADISSON HEDEN GOLF HOTEL CROISIÈRE	After work Cocktail – diner Diner croisière Brunch .....		

## Le forfait comprend :

- la réservation de la salle ;
- le cocktail ou la pause-café, le déjeuner ou le diner servi ;
- une équipe de régie sons et lumières.

## Les services ci-dessous sont en extra :

- HÔTESSES ;
- REPORTAGE PHOTO ET VIDÉO ;
- SERVICE DÉCORATION ;
- ANIMATION CULTURELLE ;
- CONCEPTION DE CARTE D'INVITATION ;
- CONCEPTION DE MENU.

(\* ) Merci de faire le choix du jour sur le calendrier du congrès et de notifier le numéro de référence de l'évènement.

Prière retourner le présent formulaire dûment complété; au plus tard le **25 juillet 2021** au point focal suivant :  
**ndakon.aline@artci.ci** en copie : **c.diop@upuabidjan.gouv.ci**