

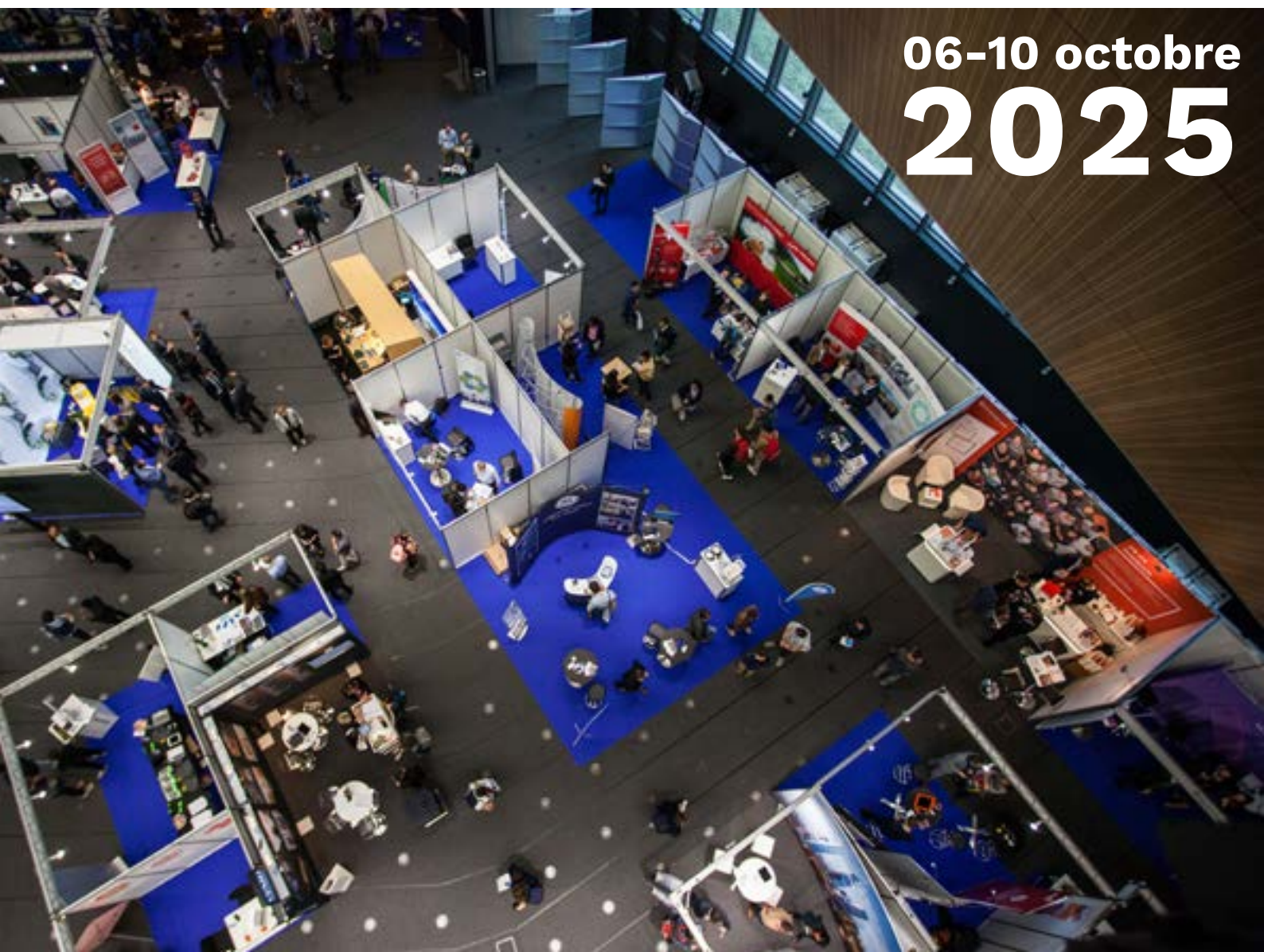
FORUM EPFL

INFORMATIONS PRATIQUES

HANDBOOK

PRAKTISCHE INFORMATIONEN

06-10 octobre
2025



SOMMAIRE

Un mot du Président..... 5

Accéder au Forum EPFL 6

Programme principal..... 7

Informations diverses 7

Présentations/Workshops..... 8

Déjeuners 9

Stands.....10

Montage & démontage des stands 11

Livraison14

TABLE OF CONTENTS

A Word from the President19

Forum EPFL access 20

Main Program21

Various information.....21

Presentations/Workshops..... 22

Lunches 23

Stands..... 24

Stands assembly & disassembly..... 25

Delivery..... 28

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort der Präsidentin 33

Zugang zum Forum EPFL..... 34

Programmübersicht..... 35

Diverse Informationen 35

Präsentationen/Workshops 36

Mittagessen..... 37

Stände 38

Standaufbau und -abbau 39

Lieferung 42





INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Chèr·e·s représentant·e·s d'entreprises,

Toute l'équipe du Forum EPFL se réjouit d'ores et déjà de vous accueillir en octobre prochain pour fêter sa 43^{ème} édition.

Nous vous invitons à lire attentivement les pages de ce guide. Ce dernier rassemble quelques informations nécessaires pour que votre expérience au Forum EPFL se passe dans les meilleures conditions.

Au nom de tout le comité du Forum EPFL, je me réjouis de vous accueillir prochainement au SwissTech Convention Center et vous souhaite une édition haute en couleurs ainsi que des rencontres prometteuses.

Yann RAVOT
Président Forum EPFL

ACCÉDER AU FORUM EPFL

Dans le cadre de notre projet «Forum Responsable», nous veillons à limiter notre impact environnemental en limitant au mieux notre émission de CO₂. Cela concerne notamment les opérations de transports.

Apportez votre contribution en vous rendant à notre événement en transports en commun !

EN TRANSPORTS PUBLICS

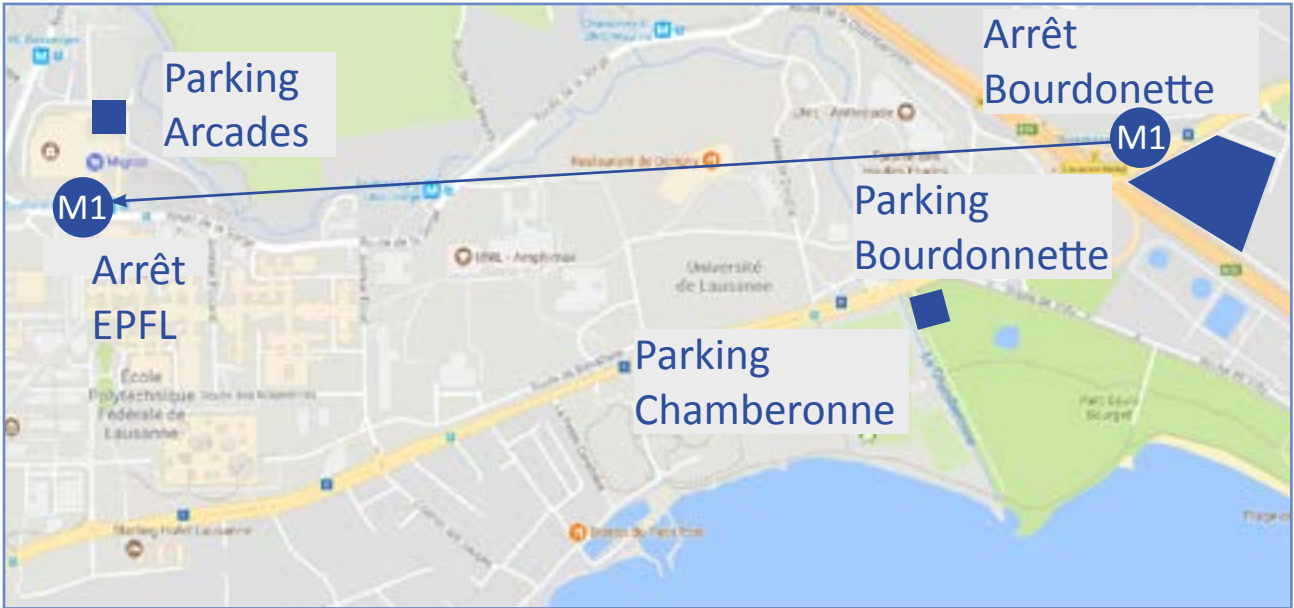


Depuis Lausanne-Gare (20 min)	- Métro M2 jusqu'à l'arrêt « Lausanne-Flon » - Métro M1 jusqu'à l'arrêt « EPFL » - Suivre le fléchage
Depuis Renens VD (7 min)	- Métro M1 jusqu'à l'arrêt « EPFL » - Suivre le fléchage

Vous trouverez les horaires des transports publics sur :
<http://www.cff.ch> ou sur <http://www.t-l.ch>

EN VOITURE

Depuis l'autoroute A1	- Sortie 17, direction « Lausanne-Sud » - Suivre « EPFL »
Sur le campus	- Suivre les indications - Ou demander à un membre de notre équipe
Parking	- Parking Les Arcades (280 places CHF 32.- /jour) - Parking Chamberonne (50 places CHF 8.-/jour) - Parking Bourdonnette (250 places CHF 16.-/jour) - Parking Rolex Learning Center (CHF 2.-/heure)
Taxi	Demander «SwissTech Convention Center» à Ecublens



PROGRAMME PRINCIPAL

JOURNÉES DES PRÉSENTATIONS – LUNDI 6, MARDI 7 & MERCREDI 8

Ouverture de l'accueil : Dès 07:30
Remarque : veuillez vous présenter à l'entrée du Forum EPFL au **minimum 30 min** avant le début de votre présentation.

JOURNÉE DES STANDS – JEUDI 9 & VENDREDI 10

Ouverture de l'accueil : Dès 07:30
Horaire d'ouverture au public : 09:00 – 17:00
Il est impératif d'avoir au moins une personne sur le stand durant les heures d'ouverture au public.

INFORMATIONS DIVERSES

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

Accueil	À votre arrivée, veuillez vous présenter directement à l'accueil principal du STCC. Vos badges ont été préalablement réservés sur internet. Si ce n' est pas le cas, nous pouvons vous fournir des porte-badges vides à l'accueil de votre secteur.
Zone lounge	Un espace détente sera quotidiennement mis-à-votre disposition à la cafétéria du niveau Cloud. Vous pourrez profiter de diverses viennoiseries, ainsi que de boissons chaudes et froides. Veuillez noter que cet espace sera fermé de 11:30 à 14:00 le jeudi 9 et le vendredi 10, mais vous aurez la possibilité de vous rendre à notre cafétéria au niveau Garden.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Facturation	La facture vous sera envoyée par email fin octobre, après le Forum EPFL 2025. Cependant vous pouvez d'ores et déjà consulter son aperçu sur votre compte Forum EPFL. Si votre entreprise a besoin d'un bon de commande, veuillez nous le faire parvenir par e-mail à l'adresse forum@epfl.ch .
-------------	---

PRÉSENTATIONS/WORKSHOPS

Bienvenue à l' édition 2025 du Forum EPFL ! Vous trouverez ci-dessous diverses informations à lire attentivement.

Veillez vous présenter à l'accueil du Forum EPFL au moins 30 minutes avant le début de votre présentation/workshop. Avant votre présentation/workshop, nous vous inviterons à patienter à notre cafétéria.

Un membre de notre comité viendra vous accompagner à votre salle cinq minutes avant le début de votre présentation et vous aidera à vous installer.

Veillez noter que **cinq minutes** avant la fin de la présentation/workshop un membre de notre comité prendra place au fond de la salle afin de vous indiquer le temps restant.

Nous vous souhaitons une excellent e présentation/workshops au Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari
Relations Entreprises

VOTRE PRÉSENTATION/WORKSHOP EN 4 ÉTAPES



Remarques :

- les salles sont équipées de beamers
- tout matériel supplémentaire nécessaire à votre présentation/workshop peut être livré à notre bureau avant celle-ci ou être apporté par vos soins

DÉJEUNERS

Pour les journées des stands, le **jeudi 9** et le **vendredi 10 octobre**, chaque responsable d'entreprise a l'opportunité de choisir entre deux moyens de restauration pour le déjeuner **(sur réservation)**.

DÉJEUNERS BUFFET AU CLOUD/GARDEN (11:45 - 14:00)

Buffet avec entrée, plat chaud et dessert.

Veillez s'il-vous-plaît à :

- ce que vos repas soient bien réservés sur notre site
- nous avertir si vous désirez un repas spécial : végétarien, sans gluten, etc...
- assurer une permanence sur votre stand lors de l'événement. Si vous comptez être seul à votre stand, nous pouvons vous faire parvenir votre repas directement sur place. Merci de nous en tenir informés à l'avance.

DÉJEUNERS-CONTACT AU NIVEAU GARDEN (11:45 - 13:00)

Repas assis en compagnie d'étudiants avec un menu élaboré. Veuillez vous rendre à la zone assignée **au niveau Garden à 11h45**.

Veillez noter que :

- les étudiants inscrits au Forum EPFL peuvent envoyer une demande de participation aux entreprises de leurs choix
- vous pourrez gérer leurs demandes de participation (inviter, accepter, refuser) sur votre compte Forum EPFL
- chaque représentant aura la possibilité de déjeuner avec deux étudiants au maximum



Vous êtes conviés au cocktail des entreprises de la 43^{ème} édition du Forum EPFL le jeudi 9 et vendredi 10 octobre à partir de 17h30.

STANDS

Bienvenue à l'édition 2025 du Forum EPFL ! Vous trouverez ci-dessous diverses informations à lire attentivement.

Un(e) parrain/marraine est assigné(e) à chaque entreprise. N'hésitez pas à le/la solliciter pour toute question.

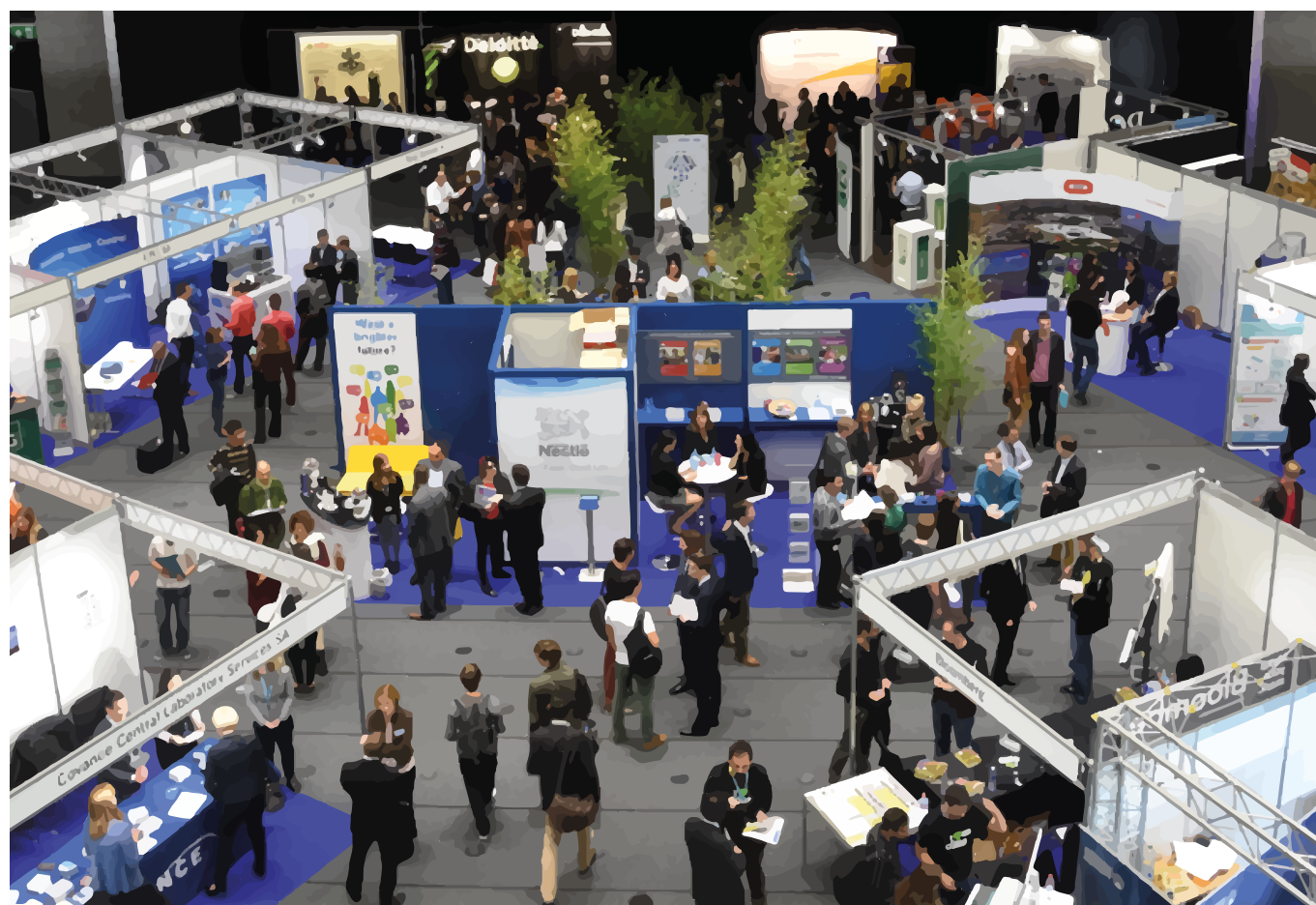
Les informations concernant les repas de midi sont disponibles à la [page 9](#).

Les stands restent ouverts durant la pause de midi. **Veillez à ce qu'au moins un représentant reste sur le stand tout au long de l'horaire d'ouverture au public.** Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol.

Veillez vous référer à la [page 11](#) pour le montage/démontage de votre stand.

Nous vous souhaitons un Forum EPFL plein de succès,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari
Relations Entreprises



MONTAGE & DÉMONTAGE DES STANDS

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Dû à la forte affluence de véhicules à notre événement et la limitation de places de parking pendant le montage/démontage, nous avons déterminé une procédure à suivre pour améliorer la fluidité du trafic sur le site de la manifestation.

Nous vous prions de respecter les horaires d'arrivée pour le bon déroulement du montage et démontage. Si vous envisagez un éventuel retard lors de la livraison, veuillez contacter les Responsables Logistique au +41 78 873 00 21 ou au +33 7 89 13 71 97.

Il n'est pas possible de stocker du matériel de montage dans le STCC (transpalettes, palettes, boîte à outils, etc). Pour les colis, veuillez vous référer à la [page 14](#).

En vue d'un trafic dense le jeudi 9 au soir, nous vous prions d'être ponctuels et efficaces pour le démontage. Le montage pour la journée suivante commencera à partir de 19h (sauf pour les stands qui restent les deux jours).

SYSTÈME DE BADGE

Pour des raisons de logistique et de sécurité, les équipes de montage devront porter un badge dans l'enceinte du bâtiment. Des badges spécifiques seront distribués aux monteurs aux zones de livraison et **devront être rendus avant de quitter le bâtiment.**

PROCÉDURE DE MONTAGE

1. Arrivée à l'heure au Parking Perronet. Des agents de circulation vous attendront et vous dirigeront vers votre zone de livraison. En cas de non respect de votre horaire, vous serez contraints de patienter ailleurs.
2. Déchargement du véhicule en zone 2 ou 3 selon les directives des agents de circulation. Celui-ci ne peut rester stationné plus de 15 minutes dans les zones de livraison.
3. Retour du véhicule au parking Perronet
4. Montage du stand
5. Vous repartez avec l'intégralité de votre matériel de montage. Rien ne peut être stocké dans le salon.

PLANS DES CHECK-POINT ET ZONES DE LIVRAISON

ACCÈS AUX ZONES DE LIVRAISON LES 7, 8, 9 ET 10 OCTOBRE



Parking Perronet : Avenue Jean-Rodolphe Perronet, Lausanne

PROCÉDURE DE DÉMONTAGE

1. Arrivée à l'heure au Parking Perronet. Des agents de circulation vous attendront. En cas de non respect de votre horaire, vous serez contraints de patienter ailleurs.
2. Le monteur part à pied démonter son stand avec ses outils .
3. Une fois le stand démonté le véhicule peut venir en zone de livraison pour charger son véhicule de matériel démonté. Celui-ci ne peut rester stationné plus de 15 minutes dans les zones de livraison.

ATTENTION : Autant pour le montage que pour le démontage, il est interdit de se présenter en zone de livraison sans être passé par le Parking Perronet !

LIVRAISON

Les colis peuvent être envoyés dès maintenant et avant le Jeudi 2 Octobre selon la procédure suivante.



PROCÉDURE D'ENVOIS DE COLIS

Remplir le formulaire ci-contre (Page 15), avec les informations suivantes:

- 1. Évènement : FORUM EPFL
- 2. Numéro de stand : Numéro qui vous a été communiqué par les Relations Entreprises
- 3. Date de l'évènement : 06.10.25 - 10.10.25

Le formulaire doit être envoyé à l'adresse exhibitions.lausanne@sempex.com au plus tard 2 jours avant la livraison du colis en question.

Une copie papier du formulaire rempli doit également être jointe à l'envoi.

Adresse de livraison : elle est indiquée dans le formulaire.

Horaires de livraisons possibles : du lundi au vendredi, 08:00-12:00 ou 13:00-16:00.

Remarques :

- Le SwissTech Convention Center ne pourra pas être tenu pour responsable si des colis sont égarés car non identifiés comme demandé ci-dessus.
- Contact Réception : +41(0) 21 693 42 42 / accueil.stcc@epfl.ch

FORMULAIRE DE LIVRAISON DES COLIS

Sempex est le partenaire officiel du SwissTech Convention Center, en charge de centraliser la livraison de colis à Bâle et de les livrer sur votre stand dans les heures précédant l'évènement. En tant qu'exposant vous devez remplir ce formulaire.
Veuillez renvoyer ce formulaire dûment rempli par e-mail à l'adresse exhibitions.lausanne@sempex.com, au plus tard 2 jours avant la livraison du matériel. Une copie de ce formulaire est à joindre à l'envoi!

La marchandise doit être livrée à l'adresse suivante:

SwissTech Convention Center
c/o Sempex AG
Évènement: _____
Nom de l'exposant _____ N° du stand _____
Bleichstrasse 7
4058 Bâle
Suisse

INFORMATIONS SUR L'ENVOI

Évènement _____ Date de l'évènement _____

N° du stand (ou nom) _____

Nom de l'entreprise de l'exposant _____

Description de l'envoi _____

Nombre _____ Pièces Nombre de colis _____ Pièces Poids _____ kg

Transitaire

Veuillez bien noter que les envois depuis l'étranger doivent passer la douane en Suisse. Veuillez-vous informer sur les documents d'import à fournir.
Le dédouanement génère des frais (frais de douane et taxes).

SANS Information préalable: supplément de CHF 65.00. Frais de dédouanement définitif: CHF 150.00 (les frais de douane et taxes en sus).
La facturation est faite par Sempex.

Donneur d'ordre/adresse de facturation

Entreprise (veuillez indiquer la forme juridique)

Adresse

Contact, Téléphone/Fax

e-mail

Par la signature vous donnez, entre autres, votre accord pour que l'entreprise Sempex vous facture directement les frais de douane à l'adresse indiquée ci-dessus.

Signature, Lieu, Date

* La livraison sur le stand se fera à la date/heure souhaitée et ce même s'il n y personne sur le stand.



INTRODUCTION

Dear Sir or Madam,
Dear company representatives,

The entire EPFL Forum team is looking forward to welcoming you in October for its 43rd edition.

We invite you to read the pages of this guide carefully. It contains some of the information needed to ensure that your experience at the EPFL Forum is a success.

On behalf of the entire EPFL Forum Committee, I look forward to welcoming you to the SwissTech Convention Center in the near future and wish you a colourful edition and promising meetings.

Yann RAVOT
Forum EPFL President

FORUM EPFL ACCESS

As part of our project «Forum Responsable», we strive to reduce our environmental impact by restricting at best our CO2 emissions. This includes transportation operations.
Make your contribution by visiting our event by public transports!

ACCESS BY PUBLIC TRANSPORT

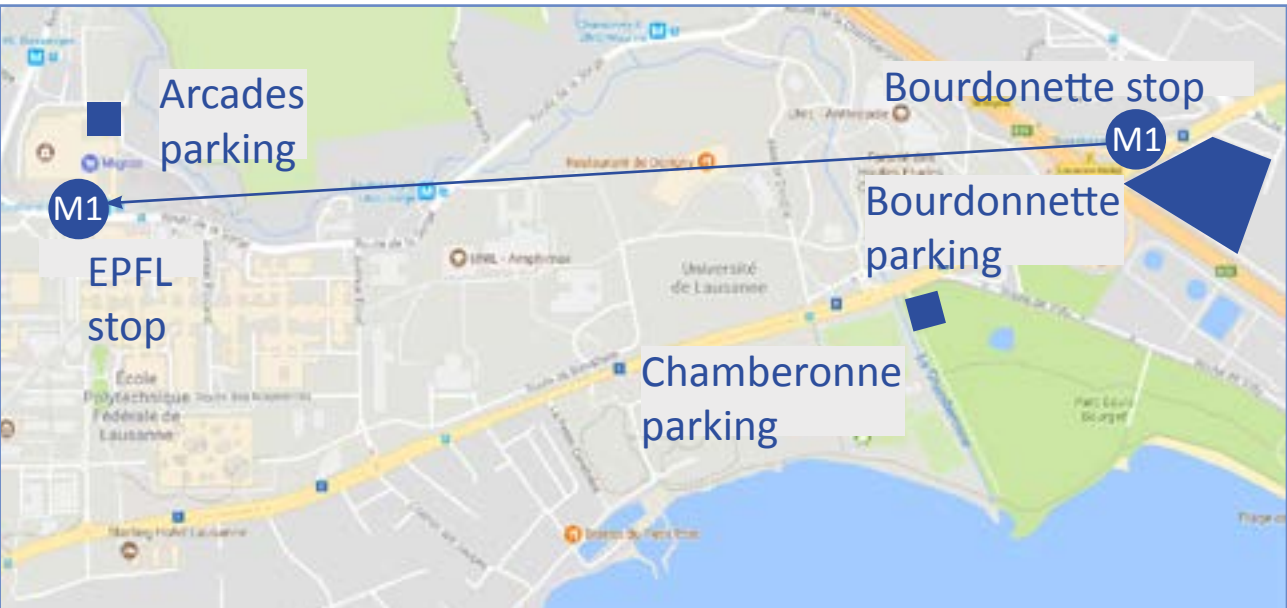


From Lausanne-Gare (20 min)	• M2 metro to the « Lausanne-Flon» stop • M1 metro to the « EPFL » stop • Follow the signs
From Renens VD (7 min)	• M1 metro to the « EPFL » stop • Follow the signs

Here you can find the public transport timetables:
<http://www.cff.ch> or on <http://www.t-l.ch>

ACCESS BY CAR

From the A1 motorway	• Exit 17, to « Lausanne-Sud » • Follow « EPFL »
On campus	• Follow the signs • Or ask a member of our team
Parking	• Arcades Parking (280 places CHF 32.- /day) • Chamberonne Parking (50 places CHF 8.-/day) • Bourdonnette Parking (250 places CHF 16.-/day) • Rolex Learning Center Parking (CHF 2.-/h)
Taxi	• Ask for «SwissTech Convention Center» in Ecublens.



MAIN PROGRAM

PRESENTATION DAYS - MONDAY 6TH, TUESDAY 7TH & WEDNESDAY 8TH

Opening hours of the reception: From 7:30 AM
Note: please present yourself at the reception of your sector **at least 30 min** before the beginning of your presentation.

STAND DAYS - THURSDAY 9TH & FRIDAY 10TH

Opening hours of the reception: From 7:30 AM
Visitor opening hours: 09:00 AM - 5:00 PM
It is mandatory to have at least one company representative on your stand during the visitor opening hours.

VARIOUS INFORMATION

DURING THE EVENT

Reception	On arrival, please present yourself directly at the Forum EPFL reception. Your badges should have been booked beforehand on our website. Should you need more, we can provide you with empty badge holders at the reception.
Lounge area	A lounge area will be at your disposal, depending on which sector you are situated. You can enjoy various pastries, as well as hot and cold drinks. Please note that this area will be closed between 11:30 AM and 2:00 PM on Thursday 9th and Friday 10th, but our cafeteria at the Garden level will remain accessible.

AFTER THE EVENT

Billing	The bill will be sent by email in late October, after the Forum EPFL 2025. However you can already see its preview on your Forum EPFL account. If your company requires a purchase order, please let us know by email at the following address forum@epfl.ch .
---------	---

PRESENTATIONS/WORKSHOPS

Welcome to the 2025 edition of the Forum EPFL! You will find below various information to read carefully.

You are required to arrive at least 30 minutes before the beginning of your presentation/workshop. Before your presentation/workshop, we invite you to wait in the lounge area.

A member of our committee will accompany you to your room five minutes before the beginning of your presentation and help you settle in.

Please note that five minutes before the end of the presentation/workshop a member of our committee will seat in the back of the room to indicate the remaining time.

We wish you an excellent presentation/workshop at the Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari
Company Relations

YOUR PRESENTATION/WORKSHOP AT THE FORUM EPFL IN 4 STEPS



Remarks:

- the rooms are equipped with beamers
- all the extra material needed for your presentation/workshop can be delivered to our office before the event or be brought by yourself on the same day.

LUNCHES

For the stand days, Thursday October 9th and Friday October 10th, every representative has the opportunity to choose between two ways of catering for lunch (**meals have to be booked in advance**).

BUFFET LUNCHES ON THE CLOUD/GARDEN (11:45 AM - 2:00 PM)

Buffet with starter, warm main course, and dessert.

Please make sure that:

- your meals are booked on our site
- warn us if you want a special meal: vegetarian, gluten-free, etc ...
- ensure a permanence on your stand during the event. If you plan to be alone at your stand, we can arrange for your meal to be sent directly to you. Please let us know in

CONTACT LUNCHES AT THE GARDEN LEVEL (11:45 AM - 1:00 PM)

Seated meals in the company of students with a fine menu. **Please arrive at the Garden level at 11:45 AM.**

Please note that:

- students enrolled in the Forum EPFL can send a request to participate with the companies of their choice who have a contact lunch
- you can manage their requests to participate (request, accept, refuse students) on our website
- you can have lunch with up to two students per company representative



You are invited to the company cocktail of the 43rd edition of the Forum EPFL on Thursday October 9th & Friday October 10th at 5.30 pm.

STANDS

Welcome to the 2025 edition of the Forum EPFL ! Please find below important information you should read carefully.

A godfather/godmother is assigned to each company. Do not hesitate to contact him/her if you have any questions.

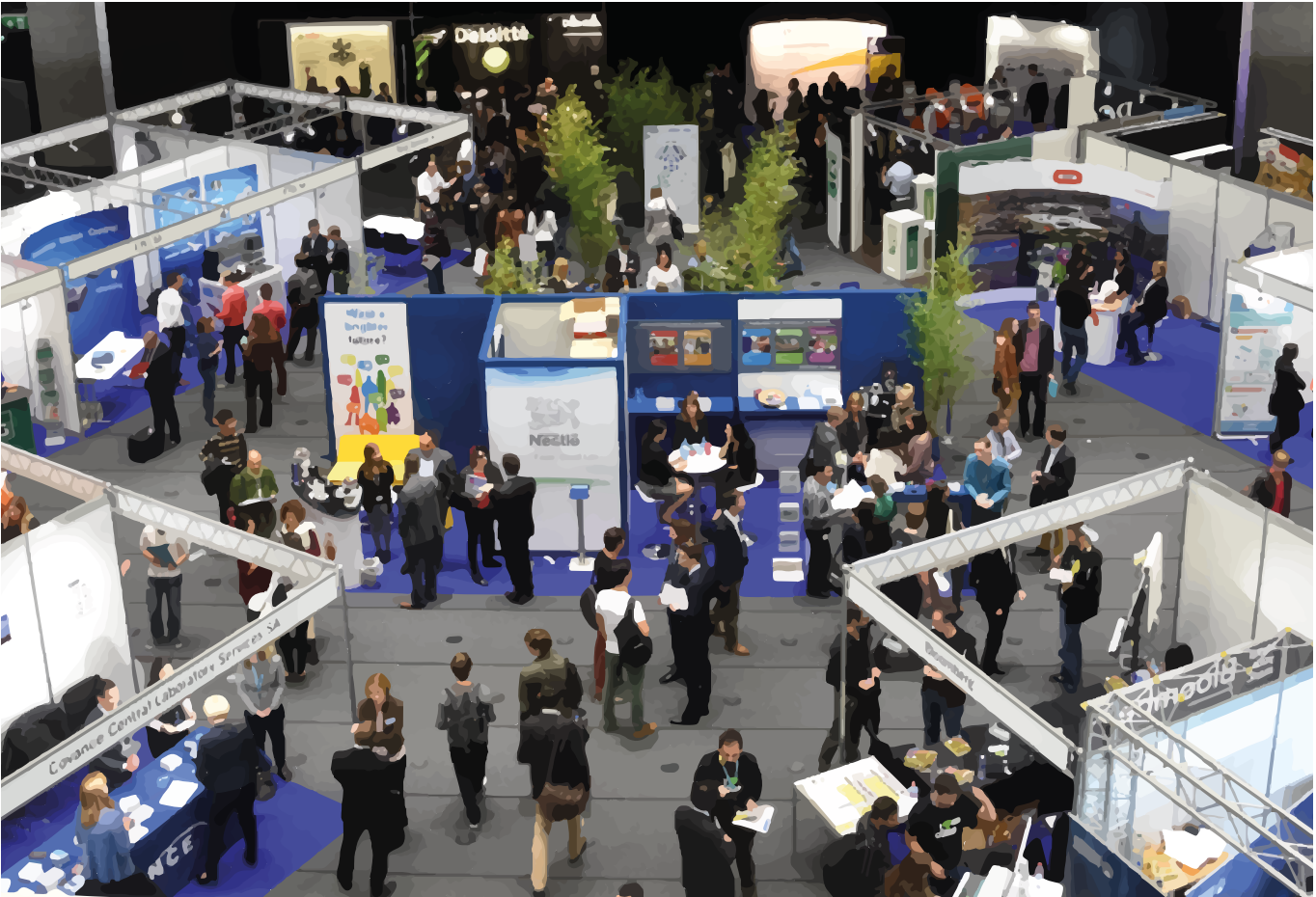
The information on catering for lunch is on page 21.

The stands remain open during the lunch break. **It is your responsibility to make sure that at least one representative stays on the stand at all times.** We decline all responsibility in the unlikely event of a theft.

Please refer to the page 23 for the stands assembly & disassembly.

We wish you a successful Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari
Company Relations



STANDS ASSEMBLY & DISASSEMBLY

GENERAL INFORMATION

Due to the large influx of vehicles to our event and the limitation of parking space during stands' assembly and disassembly, we have put together a procedure to improve the flow of traffic on the site of the event.

We ask you to please respect the arrival time for security and logistical measures.

On delivery day, if any time-related inconvenience should occur please contact the Heads of Logistics at +41 78 873 00 21 or at +33 7 89 13 71 97.

Unfortunately, it is not possible to store any of your assembly material in the STCC (pallet truck, tool box, etc). For the parcels, please refer to the page 26.

The following paragraph does not apply for booths having been booked for two days:

On Thursday evening, due to heavy traffic, we will ask you to be very punctual and efficient for your booth's disassembly. The installation for the next day will start at 7:00 PM.

BADGE SYSTEM

For logistical and security reasons, the assembly teams will have to wear badges within the perimeter of the building. Specific badges will be distributed to the assemblers in the delivery zone; **these badges will have to be returned before leaving the building.**

ASSEMBLY PROCEDURE

1. **Arrive on time at Parking Perronet.** Traffic agents will be waiting and will direct you to your delivery area. If you do not respect your scheduled time, you will be required to wait elsewhere.
2. **Unload the vehicle in zone 2 or 3** according to the instructions of traffic agents. It may not remain parked in the delivery areas for more than 15 minutes.
3. **Return the vehicle to Parking Perronet.**
4. **Stand assembly**
5. **Take back all your setup equipment with you.** Nothing may be stored inside the exhibition hall.

MAPS OF CHECK POINT AND DELIVERY ZONES

ACCESS TO THE DELIVERY ZONE ON OCTOBER 7TH, 8TH, 9TH AND 10TH



Parking Perronet : Avenue Jean-Rodolphe Perronet, Lausanne

DISASSEMBLY PROCEDURE

1. Arrive on time at Parking Perronet. Traffic agents will be waiting. If you do not respect your scheduled time, you will be required to wait elsewhere.
2. The installer goes on foot to dismantle the booth with their tools.
3. Once the booth is dismantled, the vehicle may come to the delivery area to load the dismantled equipment. It may not remain parked in the delivery areas for more than 15 minutes.

ATTENTION: For assembly and disassembly, it is forbidden to go to the delivery zone without having gone through Parking Perronet!

DELIVERY

Parcels can be delivered from now until Thursday October 2nd using the following procedure.

PROCEDURE FOR PARCEL SHIPPING

Fill-in the Delivery notice on the next page (27) using the following information:

- 1. Event : FORUM EPFL
- 2. Booth nbr : This number has been given to you by our Company Relations Officers
- 3. Date of the event : 06.10.25 - 10.10.25

You should send the signed notice to the following adress:
exhibitions.lausanne@sempex.com at the latest 2 days before the arrival of the parcel.

A printed copy of the notice must also be sent with the parcel.

Delivery adress: Indicated on the notice.

Possible delivery times : from Monday to Friday, 08:00-12:00 or 13:00-16:00.

Remarks:

- The SwissTech Convention Center cannot be held responsible if packages are lost because they have not been identified as requested above.
- Reception Contact: +41(0) 21 693 42 42 / accueil.stcc@epfl.ch



DELIVERY NOTICE FOR CUSTOMER MATERIALS BY PARCEL

Sempex is the official partner of the SwissTech Convention Center, in charge of centralizing parcel deliveries in Basel and delivering them to your stand in the hours preceding your event. As exhibitor you need to fill in this form.

Please send this form by email to exhibitions.lausanne@sempex.com **no later than 2 days** before the material delivery to the following contact. **Please include a copy of this form with the shipment.**

The right way to address your shipment is:

SwissTech Convention Center
c/o Sempex AG
Event name: _____
Booth Company name _____ Booth n° _____
Bleichstrasse 7
4058 Basel
Switzerland

PARCEL INFORMATION

Event* _____ Date of the event* _____

Booth nbr (or name) _____

Company name of exhibitor* _____

Display description* _____

Amount* _____ Pcs. Parcel quantity* _____ Pcs. Weight* _____ kg

Agent/Carrier* _____

Please note that all deliveries from outside Switzerland will have to pass customs. Inform yourself about the proper customs export documents. There are handling and customs fees.

WITHOUT notice: additionally, CHF 65.00. Customs costs for definitive import: CHF 150.00 excl. expenses for duties an VAT.
Billing is carried out by Sempex AG.

Company name for invoicing (please specify legal form) _____

Invoicing address (as will appear on the invoice) _____

Address part 2 _____

Contact, phone, fax _____

Email _____

By signature below, we also agree that the Sempex AG can invoice customs fees directly to the billing address stated above.

Signature, place, date _____

* Delivery at the stand will take place on the specified date, whether there is any stand personnel on site or not.



EINFÜHRUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Unternehmensvertreter,

Das gesamte Team des Forum EPFL freut sich auf, Sie im Oktober zu seiner 43. Ausgabe willkommen zu heißen.

Wir bitten Sie, die Seiten dieses Leitfadens aufmerksam zu lesen. Er enthält einige der notwendigen Informationen, damit Ihre Teilnahme am Forum EPFL ein Erfolg wird.

Im Namen des gesamten Komitees des Forum EPFL freue ich mich auf, Sie im SwissTech Convention Center bald willkommen zu heißen und wünsche Ihnen ein schönes Event und vielversprechende Begegnungen.

Yann RAVOT
Präsident des Forum EPFL

ZUGANG ZUM FORUM EPFL



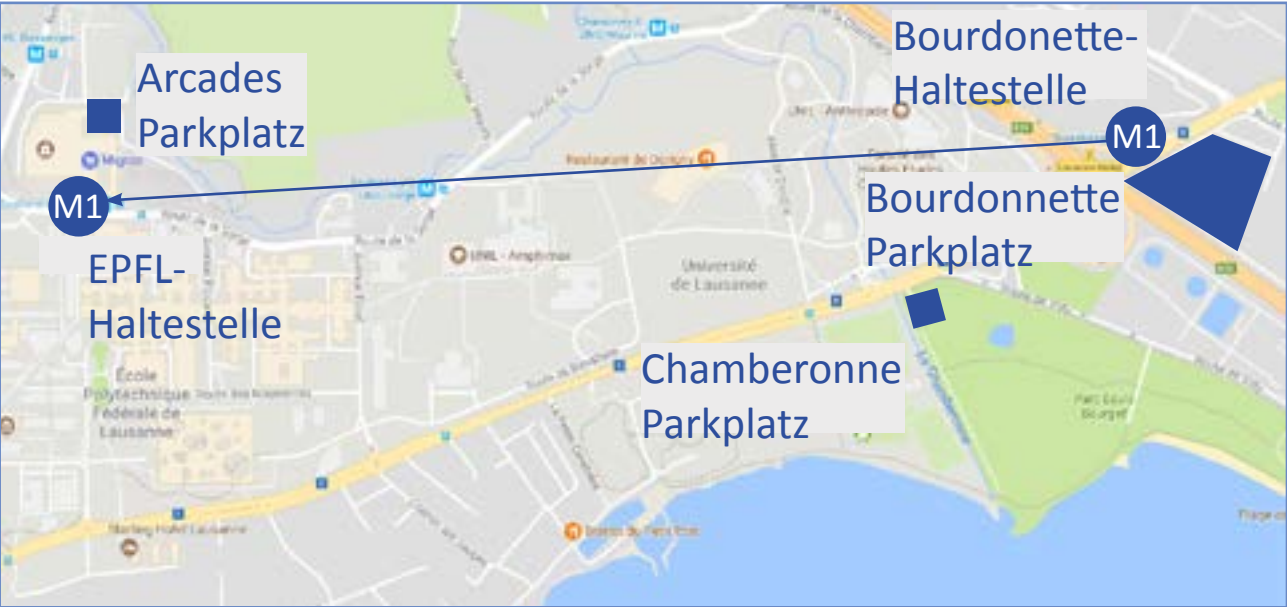
ZUGANG MIT ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

Von Bahnhof Lausanne (20 min)	• M2 Metro bis zur Haltestelle «Lausanne-Flon» • M1 Metro bis zur Haltestelle « EPFL » • Folgen Sie der Beschilderung
Von Renens VD (7 min)	• M1 Metro bis zur Haltestelle « EPFL » • Folgen Sie der Beschilderung

Die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmitteln finden Sie hier:
<http://www.cff.ch> or on <http://www.t-l.ch>

ZUGANG MIT DEM AUTO

Von der Autobahn A1	• Ausgang 17 bis « Lausanne-Sud » • Folgen Sie « EPFL »
Auf dem Campus	• Folgen Sie der Beschilderung • Oder fragen Sie ein Mitglied unseres Teams
Parkplatz	• Arcades Parkplatz (280 Parkplätze CHF 32.- /Tag) • Chamberonne Parkplatz (50 Parkplätze CHF 8.-/Tag) • Bourdonnette Parkplatz (250 Parkplätze CHF 16.-/Tag) • Rolex Learning Center Parkplatz (CHF 2.-/h)
Zugang mit dem Taxi	• Verlangen Sie «SwissTech Convention Center in Ecublens».



PROGRAMMÜBERSICHT

PRÄSENTATIONSTAGE - MONTAG 6., DIENSTAG 7. & MITTWOCH 8.

Öffnungszeiten Empfang: Ab 07:30
Bemerkung: Bitte melden Sie sich am Empfang **mindestens 30 Minuten** vor Anfang Ihrer Präsentation.

STANDTAGE - DONNERSTAG 9. & FREITAG 10.

Öffnungszeiten Empfang: Ab 07:30
Öffnungszeiten für Besucher: 09:00 - 17:00
Es ist zwingend erforderlich, während der Besucheröffnungszeiten mindestens eine Person auf dem Stand zu haben.

DIVERSE INFORMATIONEN

WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Empfang	Bei Ihrer Ankunft wenden Sie sich bitte direkt an der Empfang Ihres Sektors vor. Namensschildern müssen auf unserer Webseite gebucht werden. Falls Sie mehr Namensschildern brauchen, können wir Ihnen am Empfang leere Namensschildern geben.
Relax-Zone	Eine Relax-Zone wird Ihnen zur Verfügung gestellt. Dort können Sie verschiedene Feingebäcke, heiße und kalte Getränke genießen. Bitte beachten Sie, dass dieser Ort am Donnerstag, 9. und am Freitag, 10., zwischen 11:00 und 14:00 geschlossen wird.

NACH DER VERANSTALTUNG

Rechnung	Die Rechnung erhalten Sie per Email Ende Oktober nach der Veranstaltung. Die Vorschau kann jedoch zwischenzeitlich auf unserer Webseite auf Ihrem Konto gefunden werden. Sollte Ihre Unternehmung einen Auftrag auf Rechnung benötigen, bitte kontaktieren Sie uns auf die folgende E-Mail-Adresse forum@epfl.ch .
----------	---

PRÄSENTATIONEN/WORKSHOPS

Herzlich willkommen zum Forum EPFL 2025! Unten werden Sie wichtige Informationen für die Veranstaltung finden. Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch.

Vor Ihrer Präsentation/Workshop laden wir Sie ein, in unsere Cafeteria Platz zu nehmen. Bitte melden Sie sich am Empfang **mindestens 30 Minuten** vor dem Beginn Ihrer Präsentation/Workshop.

Ein Komiteemitglied wird Sie 5 Minuten vor Anfang der Präsentation/Workshop zum Raum bringen.

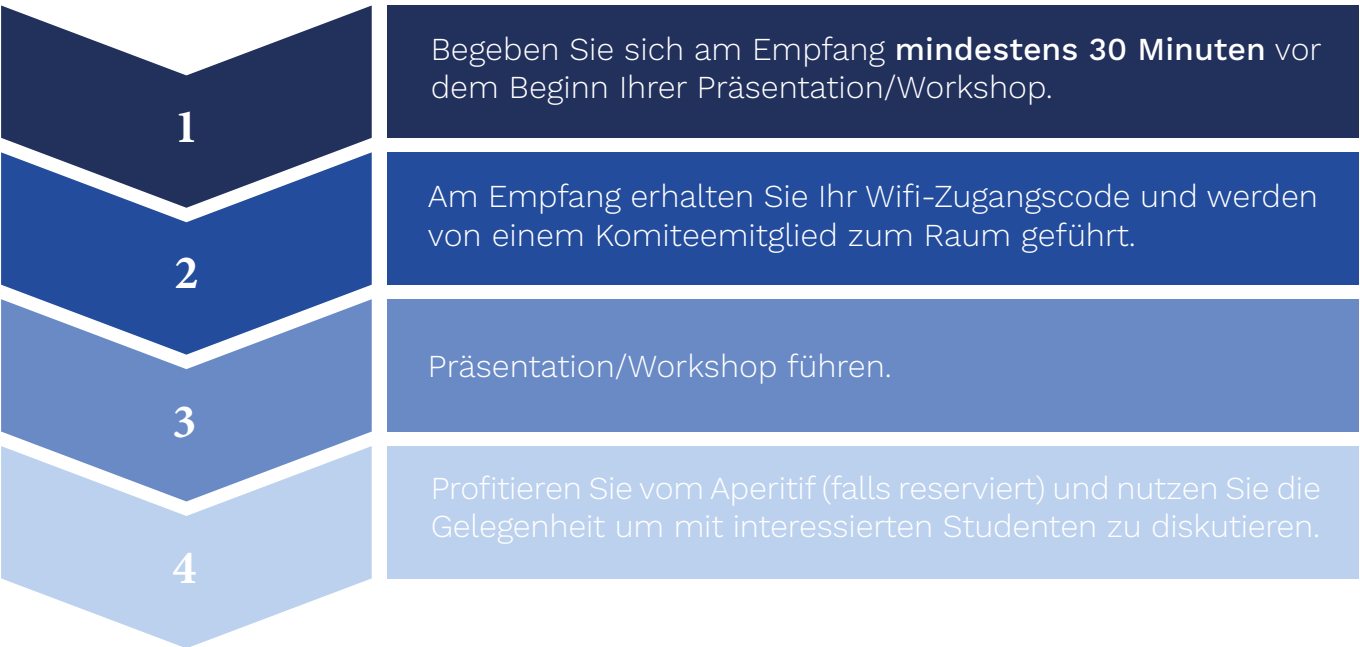
Die Kapazität der Präsentationsräume ist auf 1 von 3 Stühlen reduziert, um die Sicherheitsabstände einzuhalten. Am Ende jedes Zeitfensters werden die Sitze und Mikrofone desinfiziert. In den Räumen werden Aufkleber auf die verurteilten Stühle geklebt, die darauf hinweisen, dass diese Sitze nicht benutzt werden können. Ein Mitglied unseres Komitees wird Sie fünf Minuten vor Beginn Ihrer Präsentation in Ihr Zimmer begleiten und Ihnen bei der Einrichtung helfen.

5 Minuten vor dem Ende wird ein Komiteemitglied den Raum betreten um Sie auf das Ende der Präsentation/Workshop hinzuweisen.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Präsentation/Workshop am Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari
Firmenverantwortliche

EINE ERFOLGREICHE PRÄSENTATION/WORKSHOP IN 4 SCHRITTEN



Bemerkungen:

- der Saal ist mit einem Beamer ausgerüstet
- Zusatzmaterialien können bereits vor dem Beginn der Veranstaltung geliefert oder von Ihnen selbst mitgebracht werden.

MITTAGESSEN

Während der Standtagen, am 9. und 10. Oktober, hat jeder Firmenvertreter die Möglichkeit eines der zwei folgenden Angebote auszuwählen (**nur mit Voranmeldung**).

BUFFET AM CLOUD/GARDEN (11:45 - 14:00)

Buffet mit Vorspeise, warmes Hauptgericht und Dessert.

Bitte stellen Sie sicher, dass:

- Ihre Mahlzeiten auf unserer Website gebucht sind
- Sie uns, wenn Sie eine spezielle Mahlzeit wünschen, informiert haben: vegetarisch, glutenfrei, etc ...
- eine Permanenz auf dem Stand während der Veranstaltung behalten

KONTAKTESSEN AM GARDEN NIVEAU (11:45 - 13:00)

Sitzende Mahlzeiten in der Gesellschaft von Studenten mit einem ausführlichen Menü. **Bitte begeben Sie sich in der vorgesehene Zone auf dem Garden Niveau um 11:45.**

Bitte beachten Sie, dass:

- Studenten, die beim Forum EPFL eingeschrieben sind, können eine Anfrage zur Teilnahme an den Firmen ihrer Wahl schicken, die ein Kontaktessen haben
- Sie können diese Anfragen zur Teilnahme selber verwalten (Studenten auf der Website anfordern, akzeptieren, und verweigern)
- Sie können mit bis zu zwei Schülern pro Firmenvertreter zu Mittag essen



Sie sind am Donnerstag, den 9. Oktober und Freitag, 10. Oktober um 17:30 Uhr, herzlich zum Cocktail der 43. Auflage des Forum EPFL eingeladen.

STÄNDE

Herzlich willkommen zum Forum EPFL 2025! Sie finden unten genauere Informationen bezüglich der Veranstaltung. Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch.

Eine Bezugsperson ist jeder Unternehmung zugeteilt. Bitte zögern Sie nicht, bei dieser Person um Hilfe zu bitten, wenn Sie Probleme haben.

Informationen über das Mittagessen werden Sie auf der Seite 33 finden.

Die Stände sind auch über die Mittagszeit geöffnet und deshalb muss mindestens ein Firmenvertreter am Stand anwesend sein. Wir lehnen jegliche Haftung im Falle eines Diebstahls ab.

Bitte beziehen Sie sich auf die Seite 35 für den Standaufbau und -abbau.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Mahé Velay, Victor Legrand & Nada El Bouari

Firmenverantwortliche

STANDAUFBAU UND -ABBAU

PRAKTISCHE INFORMATIONEN

Wegen des sehr dichten Verkehrs von Fahrzeugen an unserer Veranstaltung und der begrenzten Parkplätze während der Standaufbau und -abbau, haben wir einen Ablauf gesetzt, um den Verkehrsfluss auf dem Standort der Veranstaltung zu verbessern.

Wir bitten Sie, die Ankunftszeiten aus logistischen Gründen zu respektieren.

Am Liefertag, falls eine zeitbezogene Unannehmlichkeiten auftreten soll, kontaktieren Sie bitte die Logistikleiter auf +41 78 873 00 21 oder auf +33 7 89 13 71 97.

Es ist leider nicht möglich Ihr Montagematerial in der STCC (Hubwagen, Paletten, Werkzeugkasten, etc.) zu lagern. Für die Pakete, bitte beziehen Sie sich auf die [Seite 38](#).

Dieser Absatz gilt nicht für die Stände, die für zwei Tage gebucht werden:

Wegen dem dichten Verkehr am Donnerstagabend bitten wir Sie, bei der Abbau der Stände pünktlich und effizient zu sein. Der Aufbau wird für den nächsten Tag um 19:00 beginnen.

NAMENSCHILDERSYSTEM

Aus logistischen- und Sicherheitsgründen werden die Montageteams Abzeichen im Umfang des Gebäudes tragen müssen. Spezifische Namensschilder werden an die Aufbauer in der Lieferungszone verteilt werden; **diese Badges müssen vor dem Verlassen des Gebäudes zurückgegeben werden.**

AUFBAU VERFAHREN

1. Pünktliche Ankunft beim Parkplatz Perronet. Verkehrsleiter erwarten Sie und weisen Ihnen Ihren Lieferbereich zu. Bei Nichteinhaltung Ihres Zeitfensters müssen Sie andernorts warten.
2. Entladen des Fahrzeugs in Zone 2 oder 3 gemäß den Anweisungen der Verkehrsdienstmitarbeiter. Das Fahrzeug darf nicht länger als 15 Minuten in den Lieferzonen geparkt bleiben.
3. Bringen Sie das Fahrzeug zurück zum Parkplatz Perronet.
4. Bauen Sie Ihren Stand auf.
5. Nehmen Sie sämtliches Aufbaumaterial wieder mit. Im Messebereich darf nichts gelagert werden.

KARTEN VON CHECK POINT UND LIEFERZONEN

ZUGANG ZU DEN LIEFERZONEN AM 7., 8., 9. UND 10. OKTOBER



Parking Perronet : Avenue Jean-Rodolphe Perronet, Lausanne

ABBAU VERFAHREN

1. Pünktliche Ankunft beim Parkplatz Perronet. Verkehrsleiter erwarten Sie. Bei Nichteinhaltung Ihres Zeitfensters müssen Sie andernorts warten.
2. Der Monteur geht zu Fuß mit seinem Werkzeug zum Stand, um ihn abzubauen.
3. Sobald der Stand abgebaut ist, darf das Fahrzeug in die Lieferzone fahren, um das abmontierte Material zu laden. Es darf höchstens 15 Minuten in den Lieferzonen stehen bleiben.

ACHTUNG: Für den Auf- und Abbau ist es verboten, sich in der Lieferungszone zu präsentieren, ohne durch den Parking Perronet gegangen zu sein.

LIEFERUNG

Pakete können **ab sofort** und bis **Donnerstag, den 2. Oktober**, gemäß dem folgenden Verfahren verschickt werden.

INFORMATIONEN ZUM PAKETVERSAND

Füllen Sie den Lieferschein auf der nächsten Seite (39) mit den folgenden Angaben aus:

- 1. Anlass : FORUM EPFL
- 2. Standnummer : Diese Nummer wurde Ihnen von unseren Company Relations Officers mitgeteilt
- 3. Anlassdatum : 06.10.25 - 10.10.25

Senden Sie den unterschriebenen Lieferschein spätestens 2 Tage vor Ankunft des Pakets an folgende Adresse: **exhibitions.lausanne@sempex.com**

Eine ausgedruckte Kopie des Liefershein muss dem Paket beigelegt werden.

Lieferadresse: Auf den Lieferavis

Zustellzeiten: von Montag bis Freitag, 08:00-12:00 Uhr oder 13:00-16:00 Uhr.

Bemerkungen:

- Das SwissTech Convention Center haftet nicht für Verluste, wenn die Pakete nicht wie oben beschrieben identifiziert wurden.
- Kontakt: +41(0) 21 693 42 42 / accueil.stcc@epfl.ch



ANLIEFERAVIS KUNDENMATERIAL PER PAKET (PARCEL)

Sempex ist der offizielle Partner von SwissTech Convention Center, zuständig für die Zentralisierung der Paketzustellungen und deren Anlieferung an Ihren Stand. Als Aussteller sollen Sie dieses Formular ausfüllen.

Bitte senden Sie dieses Formblatt ausgefüllt bis **spätestens 2 Tage vor Materialanlieferung** an folgende E-Mail Adresse: exhibitions.lausanne@sempex.com **Eine Kopie dieses Formulars bitte ebenfalls der Sendung beilegen!**

Die richtige Adressierung für Ihre Sendung ist:

SwissTech Convention Center
c/o Sempex AG
Event Name: _____
Booth Company name _____ Booth n° _____
Bleichestrasse 7
4058 Basel
Schweiz

SENDUNGSDATEN

Anlass* _____ Anlassdatum* _____

Standnummer (oder Name) _____

Ausstellerfirmenname* _____

Bezeichnung der Auslage* _____

Anzahl* _____ Stk. Anzahl Packstücke* _____ Stk. Gewicht* _____ kg

Termin Standanlieferung* _____

Spediteur/Kurier _____

Bitte beachten Sie, dass alle Lieferungen von ausserhalb der Schweiz den Zoll passieren müssen.
Informieren Sie sich über die richtige Zolleinfuhrpapiere. Es fallen Handling- und ggf. Zollgebühren an.
OHNE Avis: zusätzlich CHF 65.00. Zollkosten für definitive Einfuhr: CHF 150.00 zzgl. Abgaben für Zoll und Eust. Die Abrechnung erfolgt durch Sempex AG.

Auftraggeber/Rechnungsanschrift _____

Firma (bitte Rechtsform angeben) _____

Anschrift _____

Ansprechpartner/in, Telefon, Telefax _____

Email _____

Durch die Unterschrift erklären wir uns ausserdem einverstanden, dass die Firma Sempex AG Zollgebühren direkt an o.g. Rechnungsanschrift abrechnen darf.

Unterschrift, Ort, Datum _____

* Die Anlieferung an den Stand erfolgt am bestellten Termin, unabhängig davon, ob Personal am Stand ist.

Forum EPFL

06-10 octobre 2025

www.forum-epfl.ch

+41 21 693 41 13

forum@epfl.ch

Station 10

CH-1015 Lausanne