



FORUM EPFL

INFORMATIONS PRATIQUES

HANDBOOK

PRAKTISCHE INFORMATIONEN

05-09 octobre
2026



SOMMAIRE

Introduction.....	5
Accéder au Forum EPFL	6
Programme principal.....	7
Informations diverses	7
Présentations/Workshops	8
Déjeuners	9
Stands.....	10
Montage & démontage des stands	11
Livraison	14

TABLE OF CONTENTS

A Word from the President	19
Forum EPFL access	20
Main Program	21
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 44^{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.

Eloi MEYNAUD
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

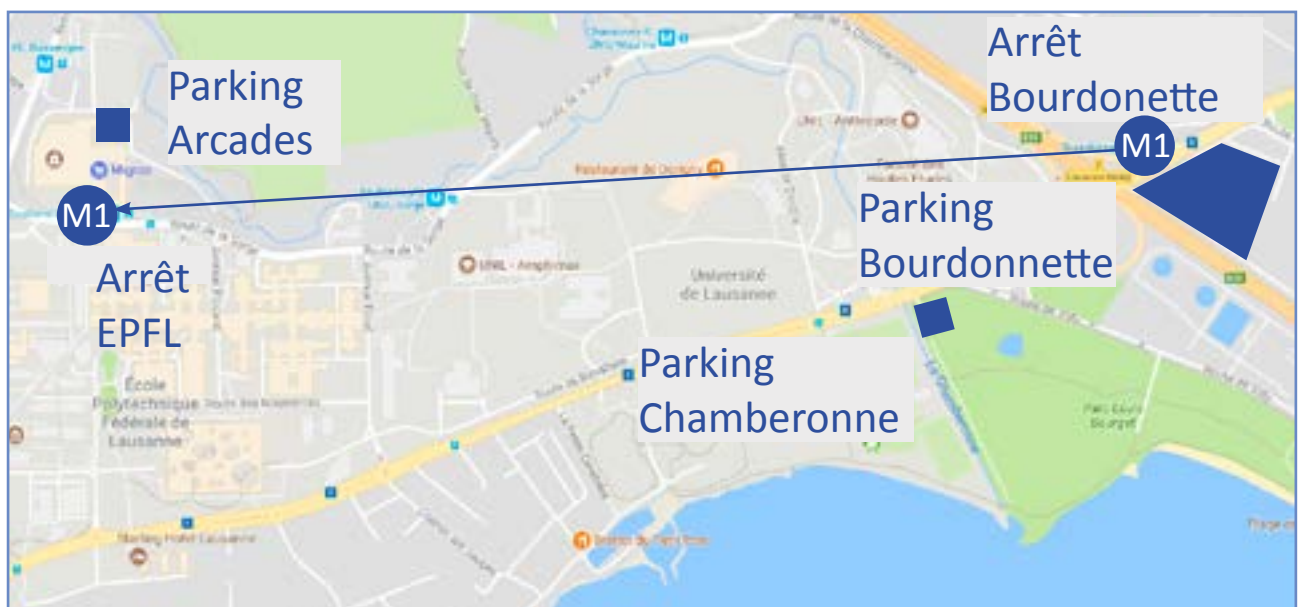
- Suivre les indications
- Ou demander à un membre de notre équipe

Parking

- Parking Les Arcades (280 places CHF 30.- /jour)
- Parking Chamberonne (50 places CHF 8.-/jour)
- Parking Bourdonnette (250 places CHF 15.-/jour)
- Parking Rolex Learning Center (CHF 2.-/heure)

Taxi

- Demander «SwissTech Convention Center» à Ecublens



PROGRAMME PRINCIPAL

JOURNÉES DES PRÉSENTATIONS - LUNDI 5, MARDI 6 & MERCREDI 7

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 8 & VENDREDI 9

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 8 et le vendredi 9, 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 2026.
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 2026 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.

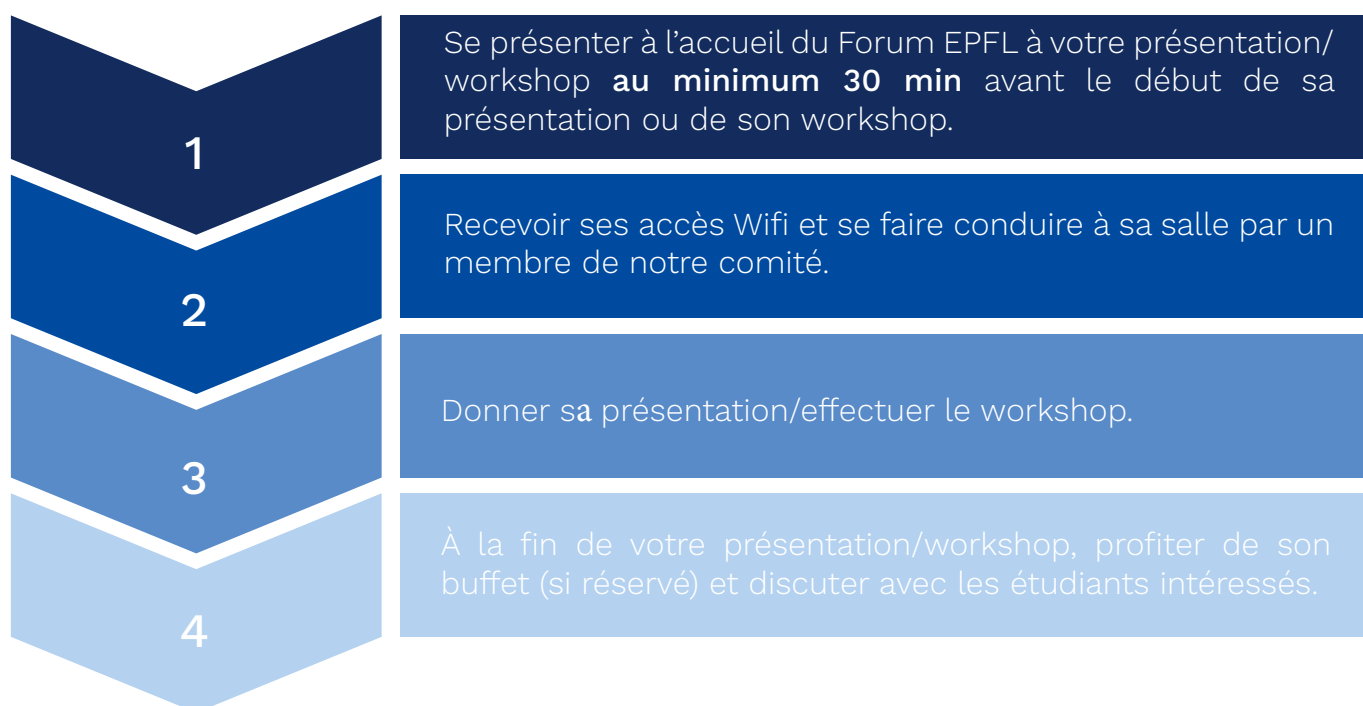
Un membre de notre comité viendra vous accompagner à votre salle cinq minutes avant le début de votre présentation et vous aidera à vous installer.

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 un-e excellent-e présentation/workshops au Forum EPFL,

Adélaïde Robert, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré
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 8** et le **vendredi 9 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 44^{ème} édition du Forum EPFL le jeudi 8 et vendredi 9 octobre à partir de 17h30.

STANDS

Bienvenue à l'édition 2026 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.

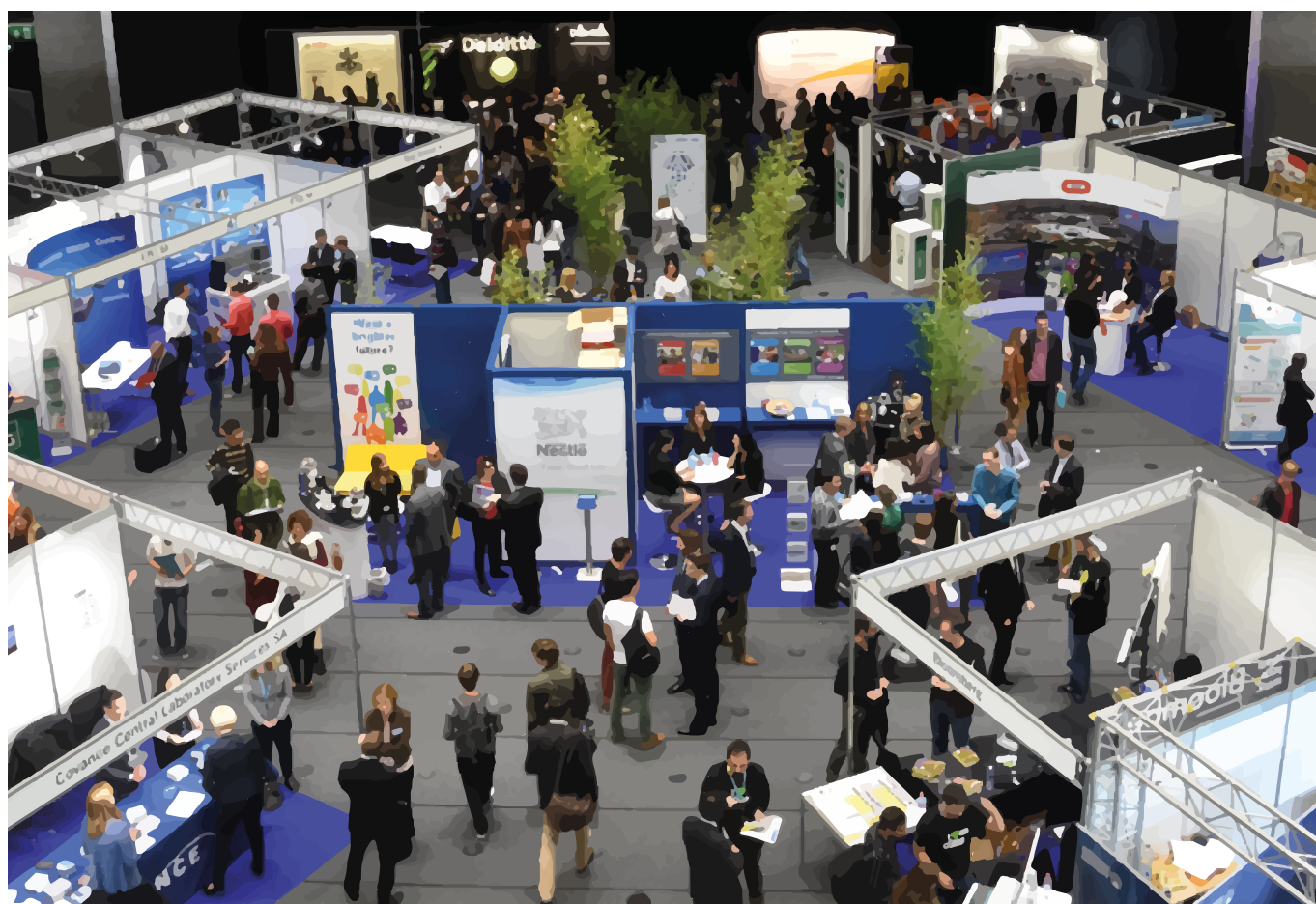
Les informations concernant les repas de midi sont disponibles à la [page 9](#).

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.

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

Nous vous souhaitons un Forum EPFL plein de succès,

Adélaïde Robert, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré
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 8 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. Arriver à l'heure au Check-Point 1. Des staffs Forum EPFL vous attendront et vous indiqueront la zone de livraison. En cas de non respect de votre horaire, vous serez redirigés vers le PVL (voir la carte sur le [page suivante](#)).
2. Déchargement rapide
3. Le véhicule devra libérer la zone de livraison et regagner le parking indiqué par les staffs.
4. Montage du stand
5. Si vous avez du matériel à ramener (palettes, transpalettes, outils, etc), n'oubliez pas de repasser par la zone de livraison.

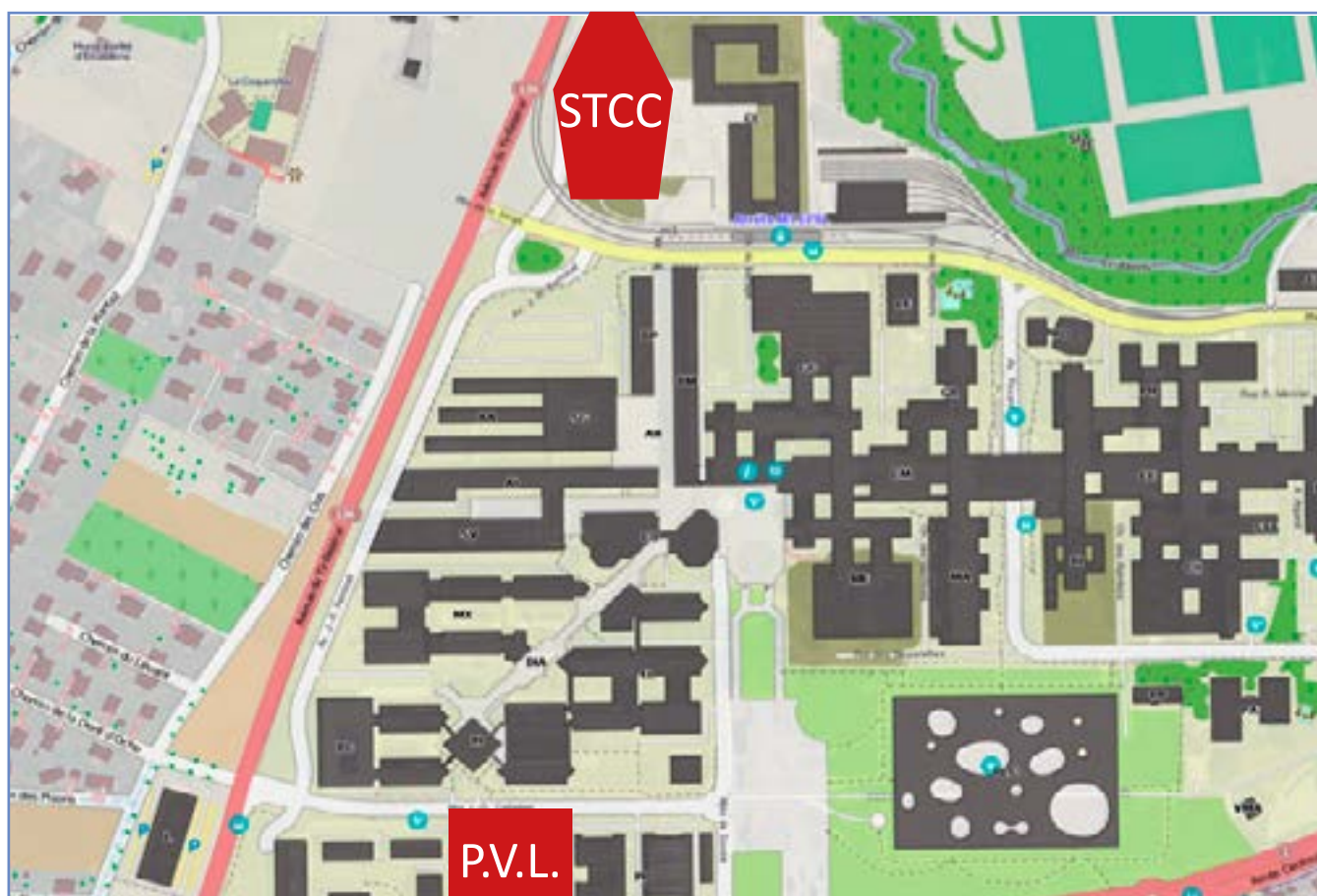
PLANS DES CHECK-POINT ET ZONES DE LIVRAISON

ACCÈS AUX ZONES DE LIVRAISON LES 3, 4, 5 ET 6 OCTOBRE



Adresse Check-Point 1 : Route Louis Favre 2, 1024 Ecublens

EMPLACEMENT DU PARKING DES VÉHICULES DE LIVRAISON



Adresse Parking : Parking Colladon, Route J-D.Colladon, 1015 Ecublens

PROCÉDURE DE DÉMONTAGE

1. Arriver à l'heure exacte au Check-Point 1. Des staffs Forum EPFL vous attendront et vous indiquerons la zone de livraison. En cas de non respect de votre horaire, vous serez redirigés vers le PVL.

Adresses : voir [page 12](#).

2. Le véhicule devra être stationné dans le parking indiqué par les staffs.

3. Démontage

4. Un des monteurs part chercher le véhicule au parking.

5. Repasser par le Check-Point

6. Chargement du véhicule dans la zone 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 Check-Point 1 !

LIVRAISON

Les colis peuvent être envoyés à partir du **Lundi 14 Septembre** et avant le **Jeudi 1 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 : **05.10.23 - 9.10.23**

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'événement. 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

Événement: _____

Nom de l'exposant _____ **N° du stand** _____

Bleichstrasse 7

4058 Bâle

Suisse

INFORMATIONS SUR L'ENVOI

Événement _____ Date de l'événement _____

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 a 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 44th 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.

Eloi MEYNAUD
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



SBB CFF FFS



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

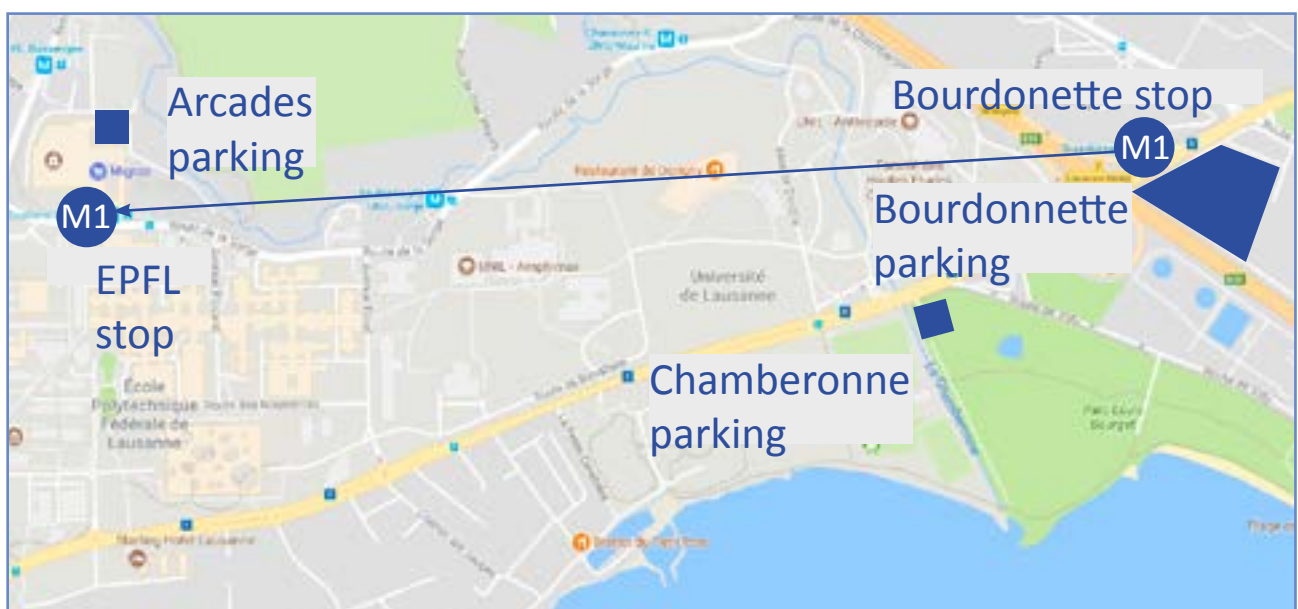
- Follow the signs
- Or ask a member of our team

Parking

- Arcades Parking (280 places CHF 30.- /day)
- Chamberonne Parking (50 places CHF 8.-/day)
- Bourdonnette Parking (250 places CHF 15.-/day)
- Rolex Learning Center Parking (CHF 2.-/h)

Taxi

- Ask for «SwissTech Convention Center» in Ecublens.



MAIN PROGRAM

PRESENTATION DAYS – MONDAY 5TH, TUESDAY 6TH & WEDNESDAY 7TH

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 8TH & FRIDAY 9TH

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 8th and Friday 9th, 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 2026. 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 2026 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, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré
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 8th and Friday October 9th, 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 44th edition of the Forum EPFL on Thursday October 8th & Friday October 9th at 5.30 pm.

STANDS

Welcome to the 2026 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.

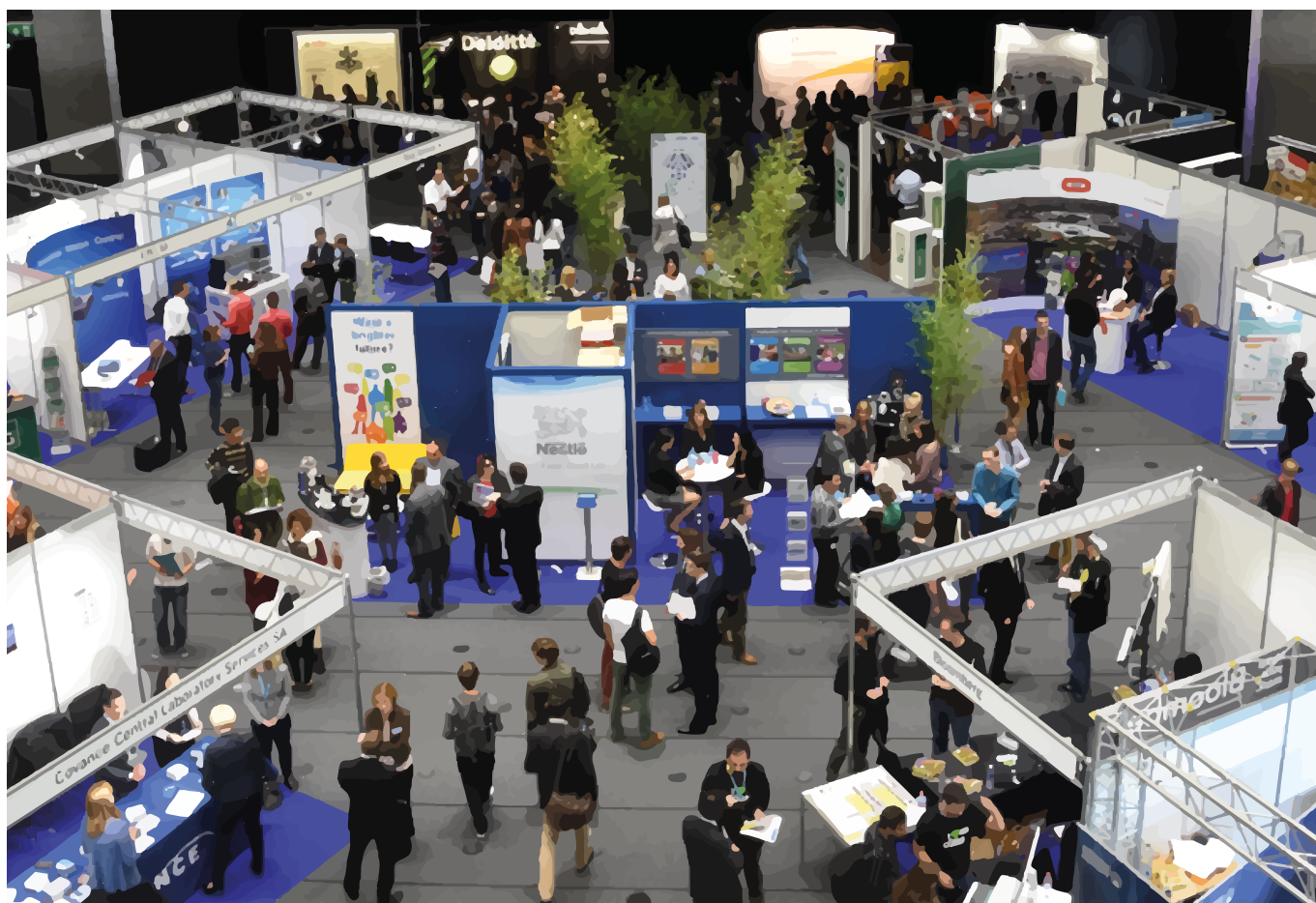
The information on catering for lunch is on page 21.

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, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré
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

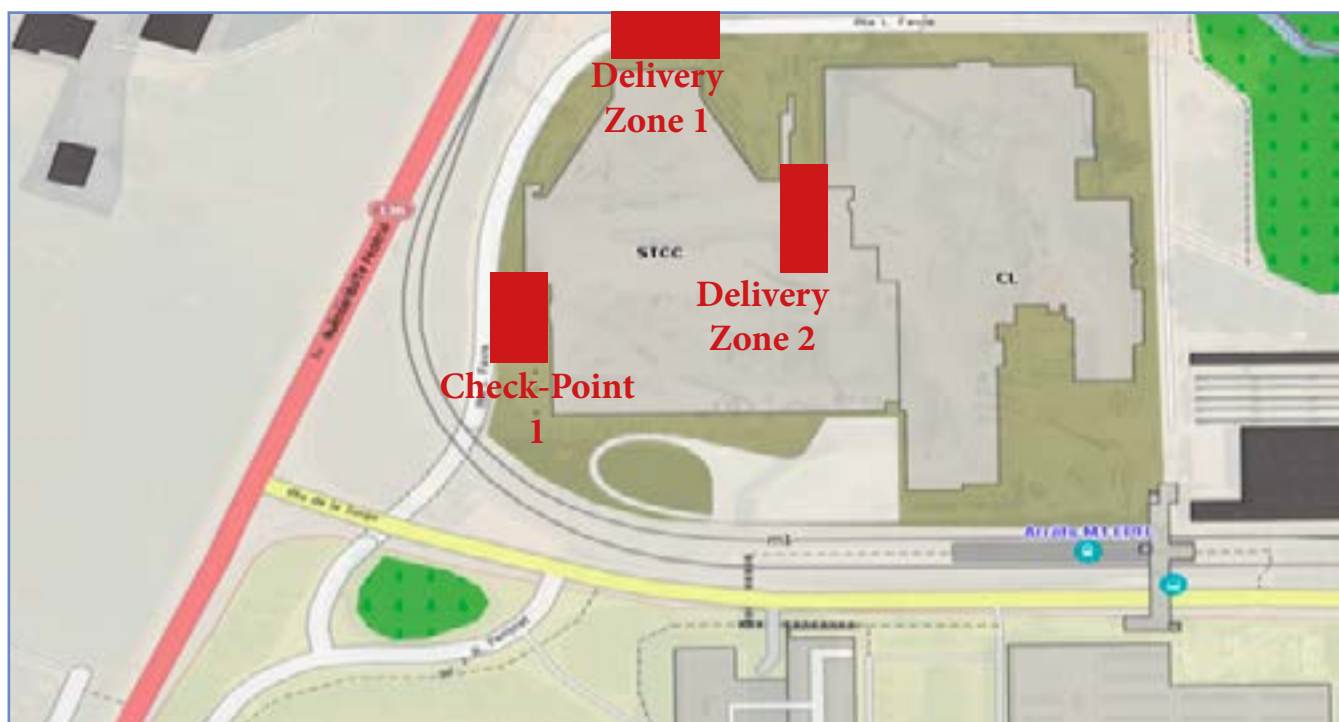
For logistical and security reasons, the assembly teams will have to wear badges within the perimeter of the building. Specific badges will be distributed to the assemblers in the delivery zone; **these badges will have to be returned before leaving the building.**

ASSEMBLY PROCEDURE

1. Arrive on time at the Check-Point 1. Forum EPFL staffs will be waiting for you and will show you the delivery zone. In case of non respect of your schedule, you will be redirected to the D.V.P. (see map on the [next page](#)).
2. Quick and smooth unloading
3. Once you have finished unloading, you will need to park your vehicle in the appropriate parking.
4. Stand assembly
5. Do not forget to pack your assembly material as we can not store it in the STCC. If you need to recover this material, please do come again to the appropriate delivery zone.

MAPS OF CHECK POINT AND DELIVERY ZONES

ACCESS TO THE DELIVERY ZONE ON OCTOBER 3TH, 4TH, 5TH AND 6TH



Check-Point 1 Address: Route Louis Favre 2, 1024 Ecublens

LOCATION OF DELIVERY VEHICLE PARKING



Parking Address: Parking Colladon, Route J-D.Colladon, 1015 Ecublens

DISASSEMBLY PROCEDURE

1. Arrive on time at the Check-Point 1. Forum EPFL staffs will be waiting for you and will show you the delivery zone. In case of non respect of your schedule, you will be redirected to the D.V.P.

Addresses: see [page 24](#).

2. The vehicle will have to be parked in the zone indicated by the staff team.

3. Disassembly

4. The driver goes to get the vehicle at the parking.

5. Go through the Check-Point again

6. Load your vehicle

ATTENTION: For assembly and disassembly, it is forbidden to go to the delivery zone without having gone through Check-Point 1!

DELIVERY

Parcels can be delivered as of **Monday September 14th** until **Thursday October 1st** 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 : 05.10.23 - 09.10.23

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 and 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 44. Ausgabe willkommen.

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 SwisTech Convention Center bald willkommen und wünsche Ihnen ein schönes Event und vielversprechende Begegnungen.

Eloi MEYNAUD
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

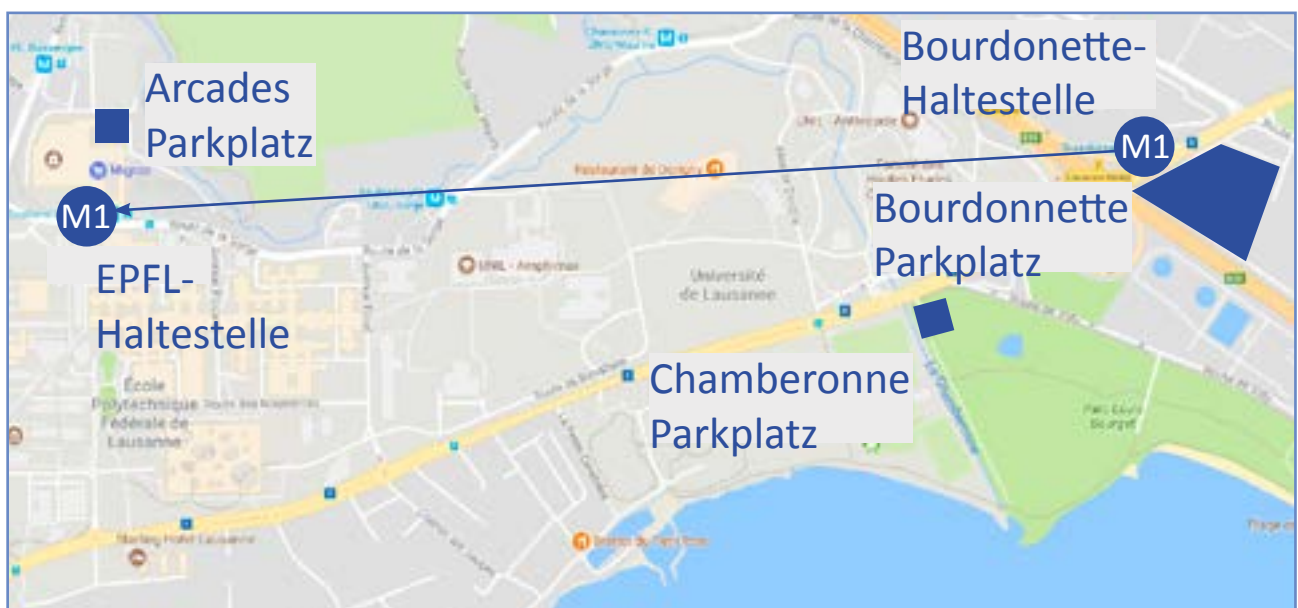
- Folgen Sie der Beschilderung
- Oder fragen Sie ein Mitglied unseres Teams

Parkplatz

- Arcades Parkplatz (280 Parkplätze CHF 30.- /Tag)
- Chamberonne Parkplatz (50 Parkplätze CHF 8.-/Tag)
- Bourdonnette Parkplatz (250 Parkplätze CHF 15.-/Tag)
- Rolex Learning Center Parkplatz (CHF 2.-/h)

Zugang mit dem Taxi

- Verlangen Sie «SwissTech Convention Center in Ecublens».



PROGRAMMÜBERSICHT

PRÄSENTATIONSTAGE – MONTAG 5., DIENSTAG 6. & MITTWOCH 7.

Öffnungszeiten Empfang: Ab 07:30

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

STANDTAGE – DONNERSTAG 8. & FREITAG 9.

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, 8. und am Freitag, 9., 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 2026! 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.

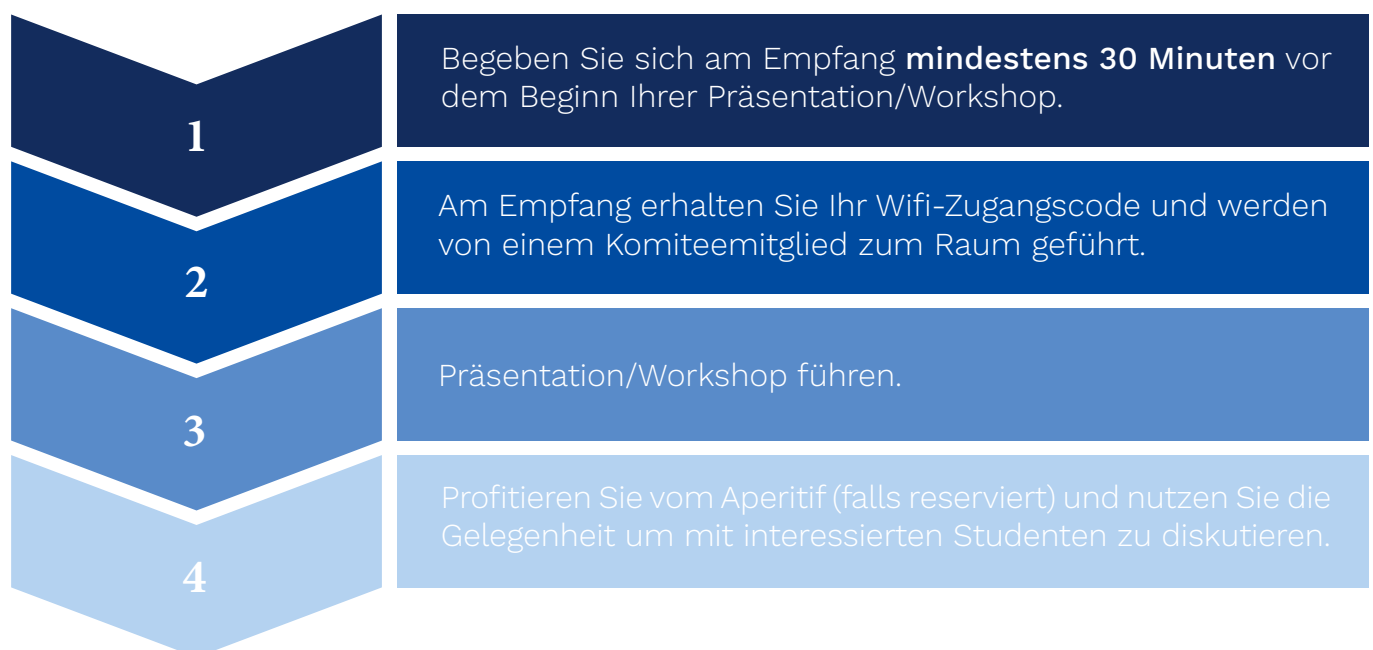
Die Kapazität der Präsentationsräume ist auf 1 von 3 Stühlen reduziert, um die Sicherheitsabstände einzuhalten. Am Ende jedes Zeitfensters werden die Sitze und Mikrofone desinfiziert. In den Räumen werden Aufkleber auf die verurteilten Stühle geklebt, die darauf hinweisen, dass diese Sitze nicht benutzt 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, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré
Firmenverantwortliche

EINE ERFOLGREICHE PRÄSENTATION/WORKSHOP IN 4



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 8. und 9. 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 8. Oktober und Freitag, 9. Oktober um 17:30 Uhr, herzlich zum Cocktail der 44. Auflage des Forum EPFL eingeladen.

STÄNDE

Herzlich willkommen zum Forum EPFL 2026! 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, Solal Benhamou, Matthieu Vernhes, Clément Badré

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. Kommen Sie rechtzeitig zum Check Point 1. Forum EPFL Personal werden Sie erwarten und die Lieferzone zeigen. Sollten Sie Ihren Zeitplan nicht einhalten, werden Sie zum L.P. (siehe die Karte auf der [nächsten Seite](#)) weitergeleitet.

2. Schnelles und reibungsloses Entladen

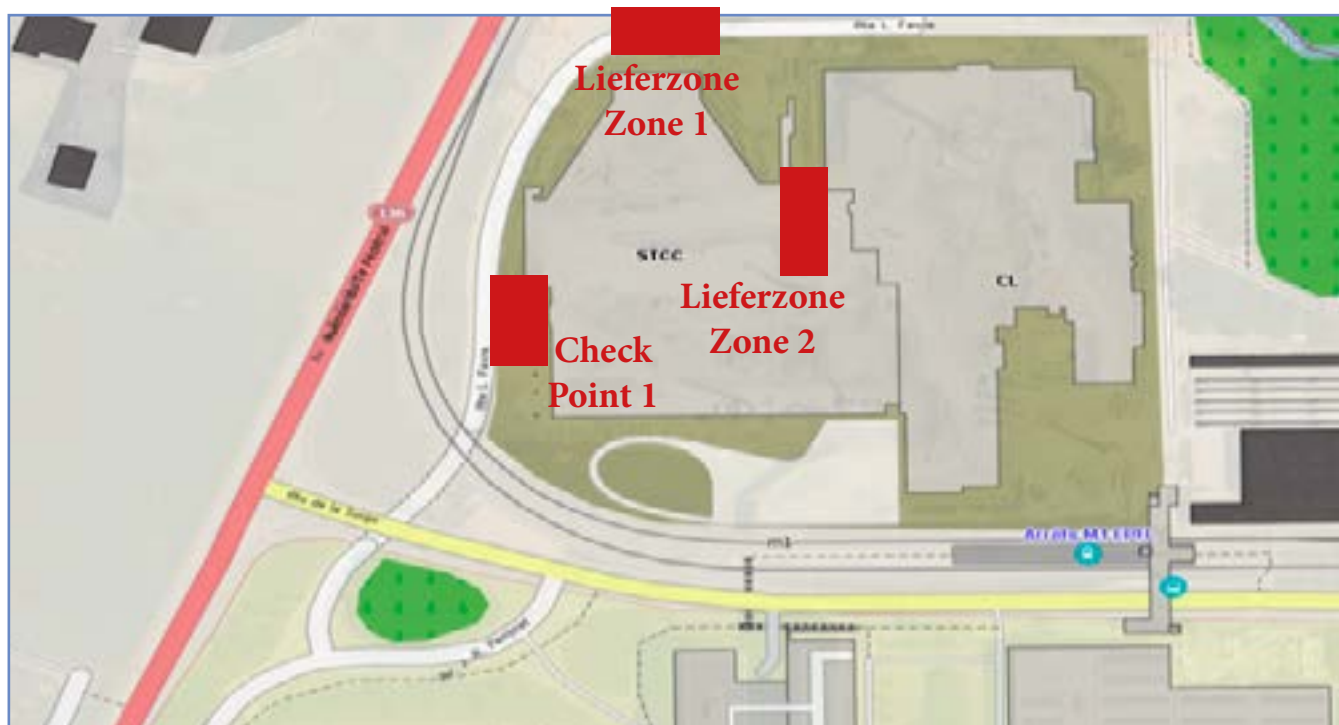
3. Nachdem Sie mit dem Entladen fertig sind, müssen Sie Ihr Fahrzeug in der entsprechenden Parkplatz parkieren.

4. Standaufbau

5. Vergessen Sie nicht, Ihr Montagematerial wieder mitzunehmen, da wir sie in der STCC nicht behalten können.

KARTEN VON CHECK POINT UND LIEFERZONEN

ZUGANG ZU DEN LIEFERZONEN AM 3., 4., 5. UND 6. OKTOBER



Check Point 1 Adresse: Route Louis Favre 2, 1024 Ecublens

STANDORT LIEFER PARKPLATZ



Parkplatz Adresse: Parking Colladon, Route J-D.Colladon, 1015 Ecublens

ABBAU VERFAHREN

1. Kommen Sie rechtzeitig zum Check Point 1. Forum EPFL Personal werden Sie erwarten und die Lieferzone zeigen. Sollten Sie Ihren Zeitplan nicht einhalten, werden Sie zum L.P. weitergeleitet.

Adressen: siehe [Seite 36](#).

2. Sie müssen Ihr Fahrzeug in der entsprechenden Parking parken

3. Abbau

4. Der Fahrer geht zum Parkplatz um das Fahrzeug zu erhalten

5. Gehen Sie wieder durch den Check Point

6. Laden Sie Ihr Fahrzeug

ACHTUNG: Für den Auf- und Abbau ist es verboten, sich in der Lieferungszone zu präsentieren, ohne durch den Check Point 1 gegangen zu sein.

LIEFERUNG

Die Pakete können ab Montag, 14. September, bis Donnerstag, 1. Oktober, nach folgendem Verfahren zugestellt 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 : 05.10.23 - 09.10.23

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

Eine ausgedruckte Kopie des Lieferschein 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

05-09 octobre 2026

www.forum-epfl.ch

+41 21 693 41 13

forum@epfl.ch

Station 10

CH-1015 Lausanne