



INFORMATIONS PRATIQUES

HANDBOOK

PRAKTISCHE INFORMATIONEN



SOMMAIRE

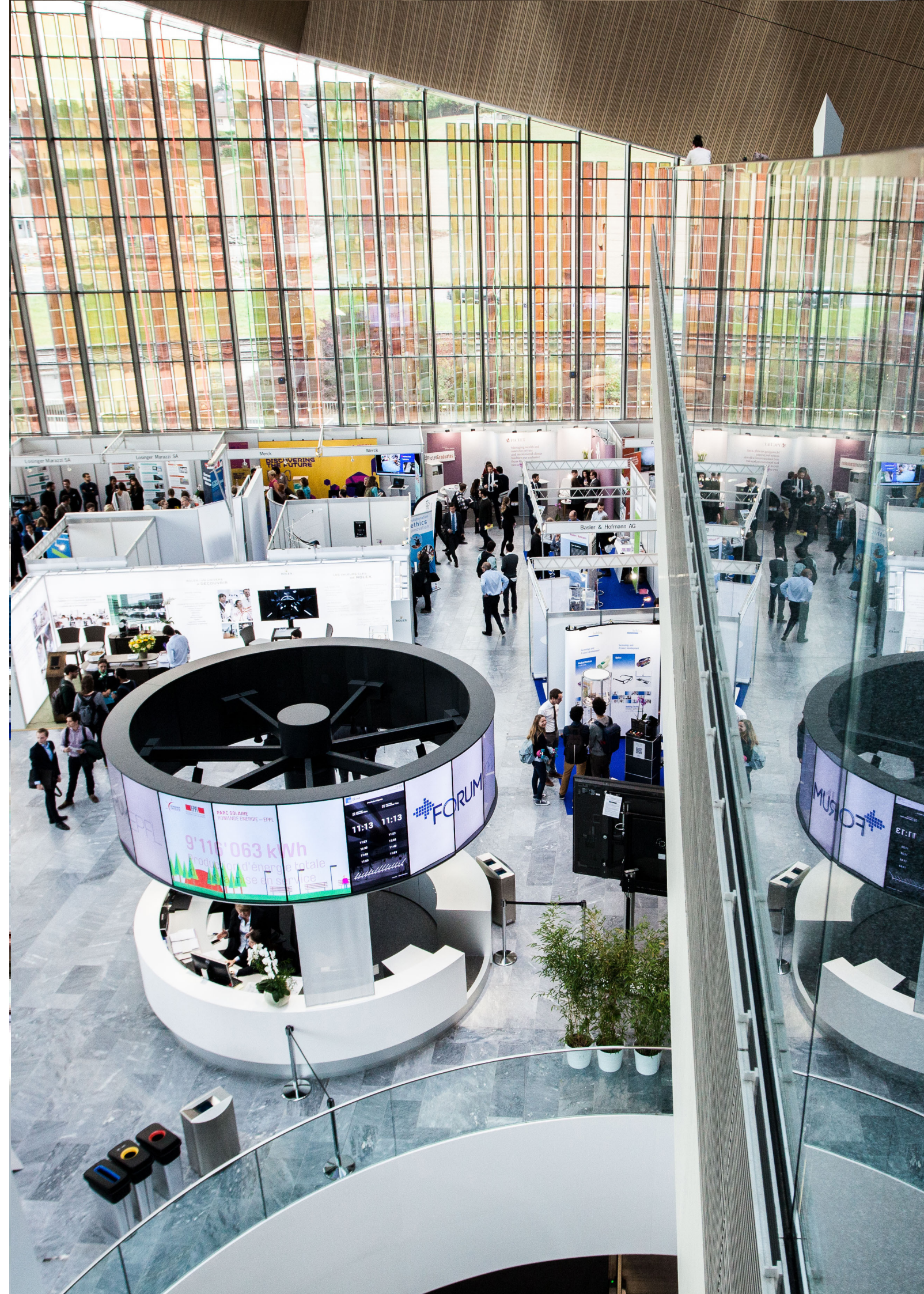
Introduction	5
Accéder au Forum EPFL	6
Programme principal.....	7
Informations diverses	7
Présentations/Workshops	8
Déjeuners	9
Stands.....	10
Montage & démontage des stands	11
Livraison	14

EN TABLE OF CONTENTS

A Word from the President	17
Forum EPFL access	18
Main Program	19
Various information.....	19
Presentations/Workshops.....	20
Lunches	21
Stands.....	22
Stands assembly & disassembly.....	23
Delivery.....	26

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort der Präsidentin	29
Zugang zum Forum EPFL.....	30
Programmübersicht.....	31
Diverse Informationen	31
Präsentationen/Workshops	32
Mittagessen.....	33
Stände	34
Standaufbau und -abbau	35
Lieferung	38





Introduction

Madame, Monsieur,

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

C'est avec grand plaisir que le comité du Forum EPFL vous accueillera du 5 au 9 Octobre prochain au SwissTech Convention Center, à l'occasion de sa 44ème édition.

Depuis plus de quarante ans, le Forum EPFL rassemble chaque automne les étudiant·e·s de l'EPFL et les entreprises, start-ups, ONG et laboratoires qui souhaitent les rencontrer. Cinq jours d'échanges, entre présentations, workshops et journées de stands : autant d'occasions de discuter directement avec celles et ceux qui rejoindront bientôt vos équipes.

Ce guide réunit les informations nécessaires au bon déroulement de votre venue : accès au site, programme, restauration, montage des stands et envoi des colis. Nous vous invitons à le parcourir attentivement. Pour toute question, notre équipe reste à votre entière disposition : n'hésitez pas à nous contacter.

Au nom de l'ensemble du comité, je vous souhaite une excellente édition et 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 transport.
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.

Veuillez 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.

Veuillez 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 excellente présentation 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 a 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.

Veuillez 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**.

Veuillez 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.

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, 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 Parking Peronnet (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 5, 6, 7 et 8 octobre



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

Emplacement du parking des véhicules de livraison



Adresse Parking : Parking Peronnet, Av. J-R Peronnet, 1015 Ecublens

Procédure de démontage

1. Arriver à l'heure exacte 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 Peronnet.
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 de la réception de ce document et jusqu'au **Lundi 28 Septembre à 12h** selon la procédure suivante.

Procédure d'envois de colis

Remplir le formulaire ci-contre (Page 15).

Le formulaire doit être envoyé aux adresses **forum@epfl.ch** et **damien@eigenmann-expo.ch** 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 ci-dessous.

Horaires de livraisons possibles : du lundi au vendredi, de 07:00 à 17:00.

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 21 636 16 96



FORMULAIRE DE LIVRAISON DES COLIS

Veuillez renvoyer ce formulaire dûment rempli par e-mail aux adresses forum@epfl.ch et damien@eigenmann-expo.ch, au plus tard 2 jours avant la livraison du matériel.

Une copie de ce formulaire est à joindre à l'envoi.

ADRESSE DE LIVRAISON

La marchandise doit être livrée à l'adresse suivante :

Eigenmann expo SA, Praz-Devant 4, 1032 Romanel-sur-Lausanne

INFORMATIONS SUR L'ENVOI

- 1- Nom de l'entreprise de l'exposant : _____
- 2- Contact, Téléphone/Fax : _____
- 3- E-mail : _____
- 4- Description de l'envoi : _____
- 5- Nombre de pièces : _____
- 6- Nombre de colis : _____
- 7- Poids (kg) : _____
- 8- Transporteur (DHL, FedEx, UPS, Poste...) : _____
- 9- Numéro de suivi (Tracking) : _____

ORIGINE ET DOUANE (À lire attentivement)

Provenance de l'envoi : ☐ Suisse ☐ Étranger (Préciser le pays : _____)

Si l'envoi provient de l'étranger :

Prépaiement des frais : Nous vous demandons de veiller à prépayer tous les frais de douane, la TVA suisse et les taxes d'importation au moment de votre envoi en utilisant l'Incoterm DDP (Delivered Duty Paid) auprès de votre transporteur.

Facturation : Si l'envoi n'est pas effectué en DDP, le Forum EPFL vous facturera l'intégralité des frais de douane et taxes avancés pour votre compte. Un supplément de traitement administratif de CHF 50 sera facturé en sus.

SIGNATURE ET CONDITIONS

Par ma signature, je confirme l'exactitude des informations ci-dessus. Si mon envoi provient de l'étranger et n'a pas été prépayé (Incoterm DDP), je donne mon accord pour que le Forum EPFL me facture directement les frais de douane, les taxes d'importation, ainsi que les frais administratifs associés à l'adresse de mon entreprise.

Lieu, Date : _____

Signature : _____



Introduction

Dear Sir or Madam,
Dear company representatives,

It is a great pleasure for the Forum EPFL committee to welcome you from 5 to 9 October at the SwissTech Convention Center for our 44th edition.

For over forty years, the Forum EPFL has brought together EPFL students and the companies, start-ups, NGOs and laboratories looking to meet them. Five days of exchange — presentations, workshops and stand days — offering many opportunities to speak directly with the people who may soon join your teams.

This guide contains everything you need for a smooth visit: access to the venue, programme, catering, stand assembly and parcel delivery. We invite you to read it carefully. Should you have any question, our team remains at your full disposal — please do not hesitate to contact us.

On behalf of the entire committee, I wish you an excellent edition and promising encounters..

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



- 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 pre-view 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 advance.

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 27.

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 Peronnet Parking (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 5th, 6th, 7th and 8th



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

Location of delivery vehicle parking



Parking Address: Parking Peronnet, Av. J-R Peronnet, 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 Peronnet.
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 from the moment this document is received until **Monday September 28th at 12:00** using the following procedure

PROCEDURE FOR PARCEL SHIPPING

Fill-in the Delivery notice on the next page (27).

The form has to be sent to the addresses **forum@epfl.ch** and **damien@eigenmann-expo.ch** at the latest 2 days before the roll-up shipping.

A printed version of the form also has to be filled out and attached to the shipping.

Delivery adress: Indicated on the notice.

Possible delivery times : from Monday to Friday, 07:00 to 17:00.

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 21 636 16 96



PACKAGE DELIVERY FORM

Please return this duly completed form by email to forum@epfl.ch and damien@eigenmann-expo.ch , no later than 2 days before the delivery of the material.
A copy of this form must be attached to the shipment.

DELIVERY ADDRESS

The goods must be delivered to the following address:
Eigenmann expo SA, Praz-Devant 4, 1032 Romanel-sur-Lausanne

SHIPMENT INFORMATION

- 1- Exhibitor company name: _____
- 2- Contact, Phone/Fax: _____
- 3- Email: _____
- 4- Description of the shipment: _____
- 5- Number of items: _____
- 6- Number of packages: _____
- 7- Weight (kg): _____
- 8- Carrier (DHL, FedEx, UPS, Post...): _____
- 9- Tracking number: _____

ORIGIN AND CUSTOMS (Please read carefully)

Origin of the shipment: ☐ Switzerland ☐ Abroad (Specify the country: _____)

If the shipment comes from abroad:

Prepayment of fees: We ask you to make sure to prepay all customs fees, Swiss VAT, and import taxes at the time of shipping by using the Incoterm DDP (Delivered Duty Paid) with your carrier.

Invoicing: If the shipment is not made under DDP, Forum EPFL will invoice you for the full customs fees and taxes advanced on your behalf. An additional administrative processing fee of CHF 50 will be charged.

SIGNATURE AND CONDITIONS

By signing, I confirm the accuracy of the information above. If my shipment comes from abroad and has not been prepaid (Incoterm DDP), I agree that Forum EPFL may invoice me directly for the customs fees, import taxes, and associated administrative fees at my company's address.

Place, Date: _____

Signature: _____



Einführung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Unternehmensvertreter,

Das Komitee des Forum EPFL freut sich, Sie vom 5. bis 9. Oktober im SwissTech Convention Center zur 44. willkommen zu heissen.

Seit über vierzig Jahren bringt das Forum EPFL jeden Herbst die Studierenden der EPFL und die Unternehmen, Start-ups, NGOs und Labore zusammen, die sie kennenlernen möchten. Fünf Tage des Austauschs mit Präsentationen, Workshops und Standtagen — ebenso viele Gelegenheiten für den direkten Kontakt mit jenen, die bald zu Ihren Teams stossen könnten.

Dieser Leitfaden enthält alle wichtigen Informationen für Ihren Aufenthalt: Anfahrt, Programm, Verpflegung, Standaufbau und Paketversand. Wir bitten Sie, ihn aufmerksam zu lesen. Bei Fragen steht Ihnen unser Team jederzeit gerne zur Verfügung — zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Im Namen des gesamten Komitees wünsche ich Ihnen eine gelungene Ausgabe 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.

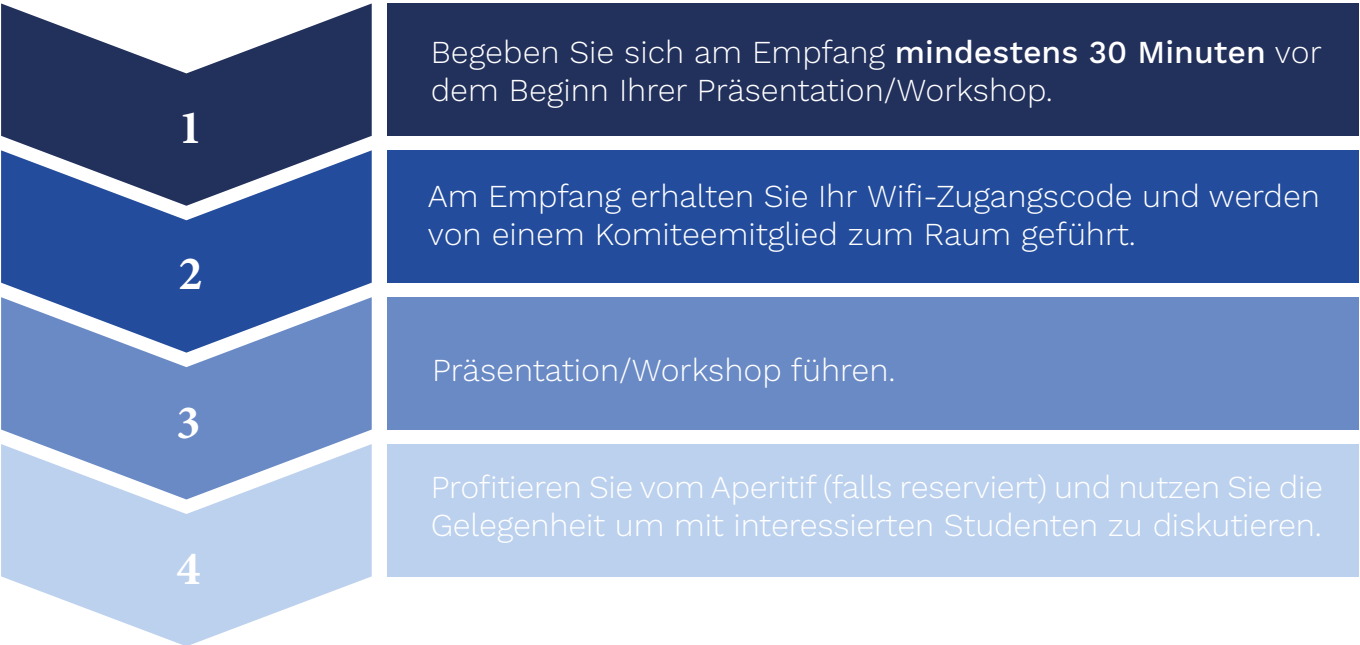
Ein Mitglied unseres Komitees wird Sie fünf Minuten vor Beginn Ihrer Präsentation in Ihr Zimmer begleiten und Ihnen bei der Einrichtung helfen.

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 Studierenden 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 Peronnet Parkplatz (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 auf dem entsprechenden Parkplatz parkieren.
4. Standaufbau
5. Vergessen Sie nicht, Ihr Montagematerial wieder mitzunehmen, da wir sie in der STCC nicht behalten können.



Lieferung

Parcels can be delivered from the moment this document is received until **Monday September 28th at 12:00** using the following procedure

Informationen zum Paketversand

Füllen Sie den Lieferschein auf der nächsten Seite (39).

The form has to be sent to the addresses **forum@epfl.ch** and **damien@eigenmann-expo.ch** at the latest 2 days before the roll-up shipping.

A printed version of the form also has to be filled out and attached to the shipping.

Delivery adress: Indicated on the notice.

Possible delivery times : from Monday to Friday, 07:00 to 17:00.

Bemerkungen:

- Das SwissTech Convention Center haftet nicht für Verluste, wenn die Pakete nicht wie oben beschrieben identifiziert wurden.
- Kontakt: +41 21 636 16 96



PACKAGE DELIVERY FORM

Please return this duly completed form by email to forum@epfl.ch and damien@eigenmann-expo.ch , no later than 2 days before the delivery of the material.
A copy of this form must be attached to the shipment.

DELIVERY ADDRESS

The goods must be delivered to the following address:
Eigenmann expo SA, Praz-Devant 4, 1032 Romanel-sur-Lausanne

SHIPMENT INFORMATION

- 1- Exhibitor company name: _____
- 2- Contact, Phone/Fax: _____
- 3- Email: _____
- 4- Description of the shipment: _____
- 5- Number of items: _____
- 6- Number of packages: _____
- 7- Weight (kg): _____
- 8- Carrier (DHL, FedEx, UPS, Post...): _____
- 9- Tracking number: _____

ORIGIN AND CUSTOMS (Please read carefully)

Origin of the shipment: [☐] Switzerland [☐] Abroad (Specify the country: _____)

If the shipment comes from abroad:

Prepayment of fees: We ask you to make sure to prepay all customs fees, Swiss VAT, and import taxes at the time of shipping by using the Incoterm DDP (Delivered Duty Paid) with your carrier.

Invoicing: If the shipment is not made under DDP, Forum EPFL will invoice you for the full customs fees and taxes advanced on your behalf. An additional administrative processing fee of CHF 50 will be charged.

SIGNATURE AND CONDITIONS

By signing, I confirm the accuracy of the information above. If my shipment comes from abroad and has not been prepaid (Incoterm DDP), I agree that Forum EPFL may invoice me directly for the customs fees, import taxes, and associated administrative fees at my company's address.

Place, Date: _____

Signature: _____

Forum EPFL

05-09 octobre 2026

www.forum-epfl.ch

+41 21 693 41 13

forum@epfl.ch

Station 10 CH-1015

Lausanne