

AERO SPACE & DEFENSE MEETINGS SEVILLA

19-21 Mayo | 2026
SEVILLA, ESPAÑA

MANUAL DE EXPOSITORES

Un evento organizado por



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos

Andalucía
TRADE

Junta
de Andalucía

abe
advanced
business
events
advbe.com

BCI AEROSPACE



TABLE OF CONTENTS

Información General	03
Conoce a Nuestro Equipo	04
Programación del Evento	05
Prepara tu Llegada	06
Acceso al Recinto	07
Alojamiento	08
Detalles del Stand	09

Paquetes y Equipamiento del Stand	10
Producción, Gráficos y Montaje del Stand	11
Servicios y Prestaciones Adicionales	12
Cena y Networking	13
Logística de Envíos y Transporte	14
Checklist del Expositor	15



INFORMACIÓN GENERAL

IDIOMA DEL EVENTO



El idioma oficial de ADM Sevilla 2026 es el inglés. Todas las conferencias y workshops se impartirán en inglés, con traducción simultánea al español.

BADGE



Las credenciales son personales e intransferibles. El acceso a las zonas del evento está reservado exclusivamente a los participantes registrados que deben llevar su credencial en todo momento.

AVISO DE USO DE IMAGEN Y VIDEO



Tenga en cuenta que durante ADM Sevilla 2026 se podrán tomar fotografías y grabar vídeos con fines de comunicación, marketing y promoción.

Al asistir al evento, los participantes y expositores reconocen y aceptan que la organización del evento podrá utilizar su imagen en cualquier medio (impreso, digital o en línea), sin compensación alguna, a menos que se opongan expresamente.

Si no desea aparecer en fotografías o vídeos, informe a la organización del evento in situ.

SALUD, SEGURIDAD Y SEGURO



Cada expositor es responsable de su equipo y pertenencias personales. Los organizadores no se responsabilizan por pérdidas, robos o daños.

CÓDIGO DE CONDUCTA



ADM Sevilla es un evento profesional B2B. Se espera que todos los participantes se comporten de forma respetuosa y profesional durante todo el evento.



CONOCE A NUESTRO EQUIPO

Project Director

Lola AGUILAR

laguilar@advbe.com
+33 1 41 86 41 35

Conference Manager & Media Partnerships

María TORTAJADA CHARDI

mtortajadachardi@advbe.com
+33 1 41 86 41 50

Marketing & Communications Manager

Eléonore GATT

egatt@advbe.com
+33 1 41 86 41 61

Logistics Officer

Gloria LUQUE

gmluqueeslava@advbe.com
+33 1 41 86 41 53

VENTAS

Asia (excl. Japan)

Ruiching PORTIER

rportier@advbe.com

Austria, Germany

Andrea REINWART

areinwart@advbe.com
+33 1 41 86 41 54

Canada

Marie-JULIE CASTAIGNE

mjcastaigne@advbe.com
+33 5 32 09 20 03

Eastern Europe

Tetyana BRYZHACHENKO

tbryzhachenko@advbe.com
+33 5 32 09 20 00

France, Europe

Stéphanie FOYART

sfoyard@advbe.com
+33 1 41 86 41 60

Benoît ROCHAS

brochas@advbe.com
+33 5 32 09 20 05

Corentin EYCHENNE

ceychenne@advbe.com
+33 5 32 09 20 04

India

Aswini DESSOUPPA

adessouppa@advbe.com

Italy

Elena GRAUS

egraus@advbe.com
+39 06 88 64 49 49

Japan

Akiko ITO

aito@advbe.com
+81 080 9735 0933

Mexico, LATAM

Pedro TAPIA

ptapia@advbe.com
+52 55 6719 3081

Middle East

Pranav DOSHI

pdoshi@advbe.com

Spain

Virginia GONZALEZ COLLANTES

vgonzalezcollantes@advbe.com
+34 651 74 66 23

Turkey

Marie FRANÇOIS

mfrancois@advbe.com
+33 5 32 09 20 01

UK, The Netherlands

Connor BOTWRIGHT

cbotwright@advbe.com
+44 7539 561 352

USA

Alain NGOIE

angoie@advbe.com



PROGRAMACIÓN DEL EVENTO

MARTES, MAY 19

11:00 – 18:30 Montaje stands

15:00 – 18:00 Conferencia plenaria
• Auditorio Itálica

18:00 Cierre Día 1

MIÉRCOLES, MAY 20

08:00 – 09:00 Intalación final stands

09:00 – 12:30 Reuniones B2B
• Área de exposición
Talleres
• Sala Ronda

12:30 – 14:00 Almuerzo (pago)
• Sala Albaicín

14:00 – 18:00 Reuniones B2B
• Área de exposición
Talleres
• Sala Ronda

18:00 Cierre Día 2

20:00 Cocktail de recepción
• Espacio Exploraterro ·
Fundación Nao Victoria
*Paseo Alcalde Marqués de Contadero,
Edif. 1, 41001 Sevilla*

JUEVES, MAY 21

09:00 – 12:30 Reuniones B2B
• Área de exposición
Talleres
• Sala Ronda

12:30 – 14:00 Almuerzo (pago)
• Sala Albaicín

14:00 – 18:00 Reuniones B2B
• Área de exposición
Talleres
• Sala Ronda

18:00 Cierre del Evento

18:30 – 19:30 Retirada de stands
Horario de recogida del transportista

PREPARA TU LLEGADA



Antes de llegar a Fibes, **asegúrese de imprimir su credencial de expositor**, ya que será necesaria para acceder al recinto.

Las credenciales estarán disponibles para descargar desde su perfil de participante online a partir del 14 de mayo de 2026, [aquí](#).



Por favor, recuerde también **imprimir su programa de reuniones B2B**.

Importante : en el mostrador de bienvenida del recinto, solo estará disponible el folleto del evento, que incluye el plano de la zona de exposición y la lista de expositores.



ACCESO AL RECINTO

Fibes

Avda. Alcalde Luis Uruñuela, 1, 41020 Sevilla, España

Aeropuerto

Servicio de autobús lanzadera que conecta el Aeropuerto de Sevilla con el centro de la ciudad cada 30 minutos.

El horario de funcionamiento es aproximadamente de 5:00 a 24:00 (laborables) y de 6:00 a 23:45 (domingos).

El precio del billete es de unos 2,50 € (sencillo) o 4,00 € (ida y vuelta).

FIBES se encuentra a unos 4 km del aeropuerto, con un tiempo medio de desplazamiento de 20 minutos.

Tren & Metro

Train

La línea de tren circular C-4 conecta el centro de la ciudad con Fibes en 6 a 9 minutos aproximadamente.

Metro

La línea 1 del metro tiene parada en la estación de San Bernardo, que conecta con la línea de tren C-4. Desde allí, se puede llegar a Fibes en unos 9 minutos.

Taxi

Hay taxis disponibles fuera de la terminal del aeropuerto. El precio medio del trayecto al centro de la ciudad oscila entre 19 € y 22 €.

Servicio Taxi:

- TeleTaxi: +34 954 622 222
- RadioTaxi: +34 954 580 000 / +34 954 571 111

Coche

Se puede acceder fácilmente a Fibes en coche a través de las principales autovías A4, A49, A92 y A66, utilizando la circunvalación SE-30.



ALOJAMIENTO



Revolugo es nuestra agencia de viajes oficial que ofrece tarifas especiales con reservas seguras y garantizadas.

Para asistencia o reservas de grupo:
reservations@revolugo.com or +33 1 80 06 62 88 (09:00-19:00)

**RESERVA PRONTO PARA LAS
MEJORES OFERTAS**



DETALLES DEL STAND

Esta sección proporciona información clave sobre las especificaciones del stand, el equipamiento y los requisitos de preparación para ADM Sevilla 2026.

ESTRUCTURA DEL STAND Y ESPECIFICACIONES GENERALES

Cada stand modular está equipado con **paredes rígidas**.

Cada panel mide 95 cm de ancho x 258 cm de alto.

El tamaño del diseño final debe coincidir con el **área gráfica visible** del panel: **95 cm de ancho x 256 cm de alto**.

Asegúrese de que todos los elementos visuales, logotipos y textos clave se ubiquen dentro de esta área visible.

Los expositores podrán traer roll-ups, pop-up stands o gráficos adicionales, siempre que:

- quepan en el espacio asignado al stand
- no se extiendan a los pasillos
- cumplan con la normativa de Fibes

Tenga en cuenta que las imágenes e ilustraciones que se muestran en los documentos no son contractuales.



PAQUETES Y EQUIPAMIENTO DEL STAND

BASIC 6SQM

3 x 2 m



- Incluye:
- Alfombra
 - Estructura de aluminio con divisiones de melamina blanca
 - Riel de iluminación con focos
 - 1 rótulo frontal con el nombre de la empresa y el número de stand
 - 1 mesa, 3 sillas, 1 papelería
 - 1 toma de corriente (no incluida)

- Opcional:
- Gráficos personalizados disponibles: 3 paneles de pared trasera + 2 paneles de pared lateral
 - Tamaño del panel: 95 x 258 cm
 - Área gráfica visible: 95 x 256 cm

[Ver las especificaciones del panel](#)

EXECUTIVE 12SQM

6 x 2 m



- Incluye:
- Alfombra
 - Estructura de aluminio con divisiones de melamina blanca
 - Riel de iluminación con focos
 - 1 rótulo frontal con el nombre de la empresa y el número de stand
 - 2 mesas, 6 sillas, 1 papelería
 - 1 toma de corriente (no incluida)

- Opcional:
- Gráficos personalizados disponibles: 6 paneles de pared trasera
 - Tamaño del panel: 95 x 258 cm
 - Área gráfica visible: 95 x 256 cm

[Ver las especificaciones del panel](#)

DELUXE 12SQM

4 x 3 m



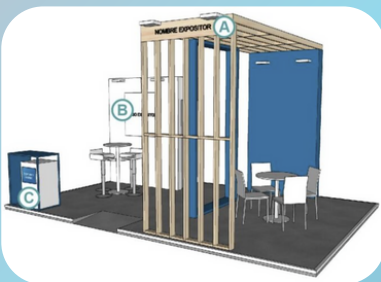
- Incluye:
- Alfombra de 12 m²
 - 1 trastero (1 x 1 x 2,5 m, puerta incluida)
 - 1 tótem (1 x 2,80 m)
 - 1 mostrador (1 x 0,50 x 1 m)
 - 1 estructura de celosía
 - 1 mesa alta con 3 taburetes
 - 1 mesa con 3 sillas
 - 2 focos LED (50 W)
 - 1 toma de corriente (no incluye regleta)

- Gráficos incluidos:
- A - Nombre del expositor (90 cm de ancho x altura proporcional)
 - B - Logotipo impreso en la pared trasera (90 x 90 cm)
 - C - Vinilo para mostrador (50 x 85 cm)

[Ver las especificaciones del panel](#)

PREMIUM 24SQM

6 x 4 m



- Incluye:
- Suelo de melamina blanca de 24 m² con rampa
 - Moqueta de 24 m²
 - 1 trastero (2 x 1 x 2,50 m, puerta incluida)
 - 2 separadores de persianas (adaptables a cajas de luz de 1,50 x 2,80 m)
 - 2 estructuras de celosía
 - 1 tótem (1,50 x 2,80 m)
 - 1 mostrador (1 x 0,50 x 1 m)
 - 1 mesa de centro con 3 sillones
 - 1 mesa con 4 sillas, 1 papelería
 - 6 focos LED (50 W)
 - 3 enchufes (no incluye regleta)

- Gráficos incluidos:
- A - Nombre del expositor (90 cm de ancho x altura proporcional)
 - B - Logotipo impreso en la pared trasera (90 x 90 cm)
 - C - Vinilo para mostrador (50 x 85 cm)

[Ver las especificaciones del panel](#)



Para un acabado profesional, se recomienda encarecidamente a los expositores que:

- traigan sus propios gráficos o
- soliciten paneles y tableros personalizados



Todos los pedidos deben enviarse antes del **30 abril 2026**

PRODUCCIÓN, GRÁFICOS Y MONTAJE DEL STAND

Montaje stand

- Martes, May 19, 2026: 11:00 am – 6:30 pm
- Miércoles, May 20, 2026: desde 8:30 am (si es necesario)

⚠ No se permiten máquinas ruidosas ni sistemas de sonido.

Todo el equipo y los gráficos deben cumplir con la [Normativa de Fibes](#). El incumplimiento de estas normas puede resultar en cargos adicionales o restricciones en el sitio.

Plazos y normas clave

- **Fecha límite para todos los pedidos: 30 de abril de 2026**
- Está estrictamente prohibido perforar o dañar los paneles del stand.
- Solo se permite el uso de cinta adhesiva de doble cara Tesa Textile o MiArco (se puede comprar directamente en Fibes).
- Cualquier daño al stand será cargado al expositor.
- Se incluye una toma de corriente (no incluye regleta; por favor, traiga la suya si la necesita).

Especificaciones panel gráfico

Área gráfica visible en paneles de pared rígidos (solo para stands básicos de 6 m² y ejecutivos de 12 m²): 95 cm (ancho) × 256 cm (alto)

Todos los elementos clave deben ubicarse dentro de esta área.

Rótulo frontal del stand con el nombre de la empresa:

- Para un stand de 6 m²: 295 cm (ancho) x 52 cm (alto) x 1 unidad
- Para un stand de 12 m²: 295 cm (ancho) x 52 cm (alto) x 2 unidades

Archivos gráficos:

- Resolución: 150 ppp mín. / 300 ppp recomendados
- Formatos: PDF, PSD, TIFF, JPG, PNG, AI, EPS, SVG
- Fuentes: con contorno
- Modo de color: Solo CMYK (no RGB)

⚠ Por favor, revise cuidadosamente todos los archivos gráficos antes de enviarlos. Aquellos que no cumplan con los requisitos pueden causar problemas de impresión o retrasos.

Contacto

Proveedor oficial: Grupo Absolute

Contacto: **Carlo Delgado**

☎ +34 695 999 835

✉ expositores.adm2026@grupoabsolute.com

🌐 grupoabsoluteadm2026.com

Para opciones de stand personalizados: **abe / BCI AEROSPACE**

Contact: **Gloria Luque**

☎ +34 604 27 75 78

✉ gmluqueeslava@advbe.com

Para la compra de adhesivos o regletas, y para cualquier solicitud técnica: **Fibes**

Contact: **María López**

☎ +34 663 14 10 75

✉ mlopez@sevillacityoffice.es

AB SO LU TE

abe advanced business events advbe.com

fibes
Sevilla Palacio de Congresos y Exposiciones

SERVICIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

Optimice su experiencia como expositor con una amplia gama de servicios y comodidades pensadas para apoyar su éxito.



Mobiliario adicional

Pida muebles adicionales a través de nuestro anexo específico [aquí](#).

Contacte con representante de abe/BCI AEROSPACE con los artículos necesarios.

Por favor, asegúrese de copiar a Gloria Luque a gmluqueeslava@advbe.com en el momento de su solicitud.



Alquiler audiovisual

Alquile pantallas, proyectores y equipos de audio para mejorar sus presentaciones y la experiencia en su stand. Ver anexo [aquí](#).

Contacte con representante de abe/BCI AEROSPACE con los artículos necesarios.

Por favor, asegúrese de copiar a Gloria Luque a gmluqueeslava@advbe.com en el momento de su solicitud.



Servicios técnicos

Para suministro eléctrico, wifi mejorado, limpieza, anfitriones, controladores o suministro de agua, contacte con **María López** de **Production Sevilla City Office** en +34 663 14 10 75 o mlopez@sevillacityoffice.es



Catering en stands

Guadalquivir Catering ofrece servicios de catering en sus instalaciones.

Contacto **Julián Jiménez** en +34 955 512 231 o d.comercial@guadalquivircatering.com



Wi-Fi gratuito

Disfrute de wifi gratuito en todo el recinto de exposiciones. El nombre y la contraseña de la red estarán impresas en su credencial.



Coffee corner

Habrà una de café gratuito disponible:

- todas las mañanas
- y después del almuerzo los días 20 y 21 de mayo



Workshop temático

Las salas de los talleres están equipadas con videoprojector, pantalla, ordenador y micrófono inalámbrico.

Para consultas, contacta con **María Tortajada Chardi** en +33 1 41 86 41 98 o mtortajadachardi@advbe.com

 **Todos los pedidos deben enviarse antes del 30 abril 2026**



CENA Y NETWORKING

Almuerzo networking

Se ofrecerán almuerzos de networking con asientos los días 20 y 21 de mayo para quienes hayan pagado por adelantado durante la inscripción. Verifique el estado de su almuerzo consultando su credencial (disponible a partir del 4 de mayo) o contactando a su representante de abe/BCI Aerospace.

Paquete de almuerzo adicional: 80 € por persona, sin impuestos (ambos días: 20 y 21 de mayo). Para añadir paquetes de almuerzo, envíe un correo electrónico a su representante de abe/BCI Aerospace indicando el número de asistentes.

 **Fecha límite de pedido: 30 de abril de 2026**

Important: El acceso al área de almuerzo estará restringido únicamente a los delegados que hayan pagado por adelantado.

Cóctel de bienvenida

Acompáñenos a un exclusivo cóctel de bienvenida el **20 de mayo a las 20:00 h al Espacio Exploraterra · Fundación Nao Victoria** (Paseo Alcalde Marqués de Contadero, Edif. 1, 41001 Sevilla).

Gratis para todos los participantes de ADM.

Conéctese con líderes de la industria en un ambiente elegante mientras disfruta de refrigerios y entretenimiento.



LOGÍSTICA DE ENVÍOS Y TRANSPORTE

ENTREGA DE MATERIAL

Envíe los materiales para que lleguen no antes del lunes 18 de mayo de 2026.
Dirección: Fibes – Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla /ADM SEVILLA 2026,
Avenida Alcalde Luis Uruñuela, 1, 41020 Sevilla, España
Teléfono: +34 954 47 87 00
Importante: asegúrese de incluir el nombre del evento y el nombre de la empresa en las etiquetas.

REQUISITOS DEL TRASLADO

No desmonte los stands antes de las 17:00 h del jueves 21 de mayo de 2026. El acceso estará bloqueado hasta entonces.
Por favor, asegúrese de etiquetar correctamente los paquetes y organizar la recogida antes de las 20:00 h del 21 de mayo. Después de esta fecha límite, Fibes realizará una limpieza sistemática de las zonas de almacenamiento.

EQUIPAMIENTO ESPECIAL

Contacto Production Sevilla City Office – María López en +34 663 14 10 75 o mlopez@sevillacityoffice.es

PROCEDIMIENTOS DE DESCARGA

Todas las entregas deben realizarse a través del estacionamiento para expositores, por las puertas de los pabellones 1 a 4.
El área de entrega es plana y no tiene plataforma. Los camiones deben contar con portón trasero y transpaleta.
Fibes y abe/BCI Aerospace no se responsabilizan de entregas mal equipadas.

LIMPIEZA POSTERIOR AL EVENTO

Devuelva los stands vacíos. A partir del viernes 22 de mayo, Fibes almacenará los materiales restantes a cargo del expositor.
Les recordamos que todos los expositores son responsables de sus pertenencias; la organización del evento no se responsabiliza por robos ni daños.



CHECKLIST DEL EXPOSITOR

Utiliza esta lista para asegurarte de estar completamente preparado para ADM Sevilla 2026.

ANTES DEL EVENTO

- ☐ Registrar a todos los delegados en la plataforma de participantes en línea
- ☐ Descargar e imprimir las credenciales y el calendario de reuniones B2B (disponibles a partir del 14 de mayo)
- ☐ Reserva tu alojamiento
- ☐ Solicita [media kit](#) y empieza a promocionar tu participación en redes sociales

STAND Y LOGÍSTICA

- ☐ Enviar pedidos de personalización de stand / servicios adicionales (fecha límite: 30 de abril)
- ☐ Preparar y enviar archivos gráficos según especificaciones técnicas (fecha límite: 30 de abril)
- ☐ Verificar las necesidades eléctricas y traiga o compre una regleta de enchufes si es necesario
- ☐ Plan de montaje del stand (a partir de las 11:00 horas del 19 de mayo)

ENVÍOS Y ENTREGAS

- ☐ Organizar el envío de materiales para el stand a partir del 18 de mayo (no se aceptarán entregas anteriores)
- ☐ Etiquetar claramente todos los paquetes (con el nombre del evento + el nombre de la empresa)
- ☐ Horario de recogida de material (a partir del fin del día 21 de mayo)

SERVICIOS DEL EVENTO

- ☐ Confirmar las opciones de almuerzo para los delegados (fecha límite: 30 de abril)
- ☐ Si organizas un Workshop, prepara su presentación

FIN DEL EVENTO

- ☐ No desmontes tu stand antes del cierre oficial (21 de mayo a las 18:00 horas)
- ☐ Asegurate de retirar todos los materiales de tu stand antes de abandonar el lugar

¿Necesitas ayuda?

Para cualquier pregunta o problema de último momento, consulte la sección [Contactos](#) de este manual.

