

# Le Hall – 1000 De La Gauchetière Guide client



Le 1000 De La Gauchetière sont une propriété de :

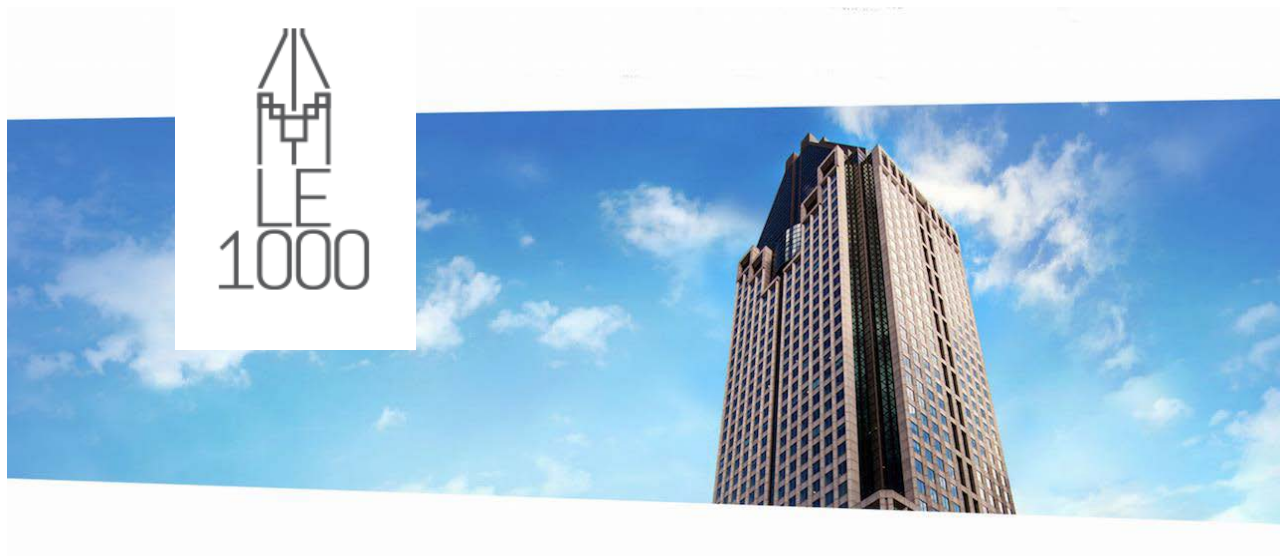


## Table des matières

<b>1</b>	<b>Bienvenue.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Accès .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Le Hall - Spécifications et capacité.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Coordination de votre événement .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Dépôt et facturation .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Inclusions.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Stationnements.....</b>	<b>7</b>
7.1	Accès .....	7
7.2	Tarifs et informations .....	7
<b>8</b>	<b>Vestiaire.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Événements écoresponsables .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Traiteurs.....</b>	<b>8</b>
10.1	Traiteurs accrédités .....	8
10.2	Autres traiteurs et redevances .....	8
10.3	Espace traiteur.....	9
<b>11</b>	<b>Sécurité .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Électricité .....</b>	<b>9</b>
12.1	Accès électriques .....	9
12.1.1	Le Hall – Côté Est.....	9
12.1.2	Le Hall – Côté Ouest.....	9
<b>13</b>	<b>Utilisation des installations et informations générales .....</b>	<b>9</b>
13.1	Aménagement.....	9
13.2	Accrochage .....	10
13.3	Affichage et signalisation.....	10
13.4	Assistance médicale .....	10
13.5	Assurances .....	10
13.6	Entreposage .....	10
13.7	Environnement non-fumeur .....	10
13.8	Fournisseurs et livraisons.....	10
13.8.1	Quai de chargement.....	10
13.8.2	Liste des fournisseurs utilisés et heure de livraison.....	10
13.9	Guichet automatique .....	11
13.10	Invités de marque .....	11
13.11	Matériel publicitaire et utilisation des marques de commerces .....	11
13.12	Permis d'alcool .....	11
13.13	Produits exclusifs – breuvages non alcoolisés .....	11
13.14	Récupération des surplus alimentaires.....	12

## Table des matières (suite)

<b>14</b>	<b>Prévention des incendies</b>	<b>12</b>
14.1	Appareils de cuisson	12
14.1.1	Intérieur	12
14.2	Chandelles	12
14.3	Entreposage de boites et produits	12
14.4	Équipement électrique	13
14.5	Flammes nues	13
14.6	Gaz propane	13
14.7	Gaz comprimés	13
14.8	Machine à fumée	13
14.9	Matériaux de décoration	13
14.9.1	Construction	13
14.9.2	Décors	14
14.9.3	Procédure pour le test d'ignifugation	14
14.9.4	Arbres	14
14.9.5	Matériaux interdits	14



## 1 Bienvenue

En plus d'une adresse prestigieuse, vous avez choisi avec Le Hall du 1000, un espace spectaculaire et lumineux pour les événements de grande envergure qui saura surprendre vos convives.






Pour vous aider dans la planification de votre événement nous avons préparé le présent guide qui rassemble les informations importantes afin d'assurer le bon déroulement de votre activité.

Nous avons à cœur le succès de votre événement et notre équipe fera en sorte de faciliter votre processus d'organisation.

## 2 Accès

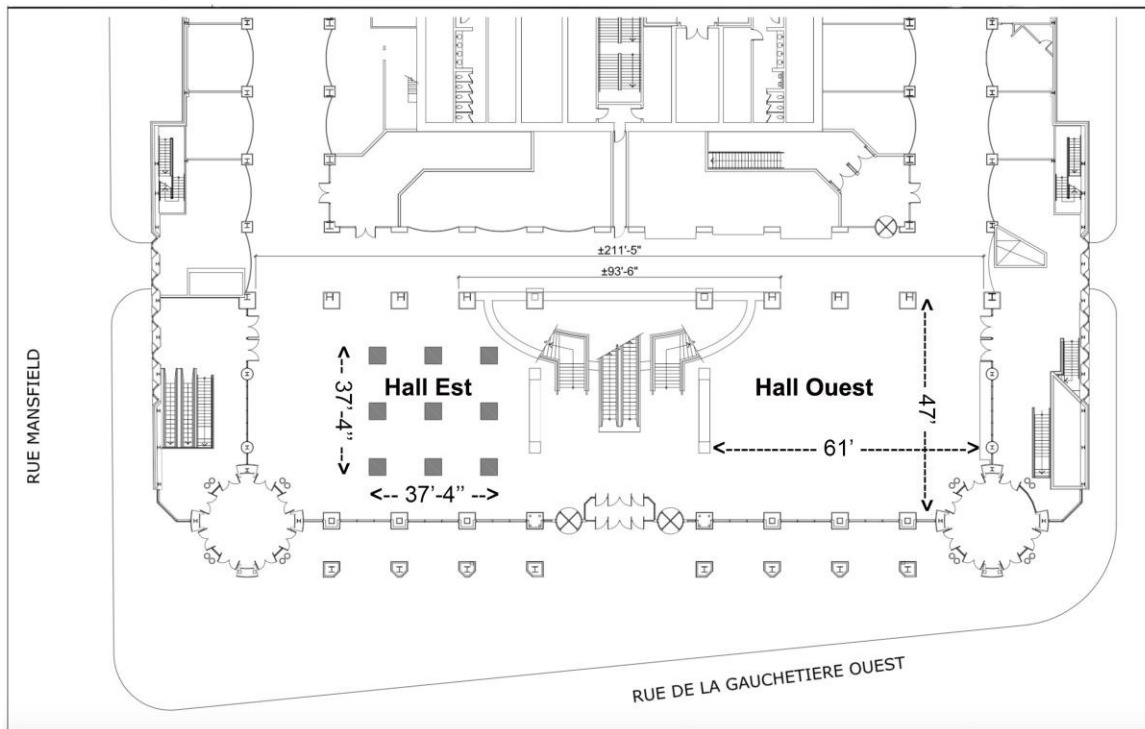
À Montréal, peu d'édifices sont localisés de façon aussi stratégique que Le 1000. L'édifice se révèle un carrefour intermodal parfaitement coordonnées avec tous les réseaux de transport urbain.

**Adresse du Hall Le 1000 :**  
1000, De La Gauchetière Ouest  
Montréal (Québec)  
H3B 4W5

Mode transport	Accès
<b>Métro</b>	L'édifice est directement relié par la station de métro Bonaventure (ligne 2-Orange). De la station, veuillez suivre les indications menant vers Le 1000.
<b>Autobus</b> 	Le 1000 est desservi par les lignes d'autobus de la STM 36 Monk (sur la rue Saint-Jacques en direction est, rue Saint-Antoine en direction ouest) et 107 Verdun (sur la rue Peel). <a href="http://www.stm.info">www.stm.info</a> Il est également directement relié au Terminus centre-ville de l'AMT, où arrivent plusieurs lignes d'autobus desservant la Rive-Sud de Montréal. <a href="http://www.amt.qc.ca">www.amt.qc.ca</a>
<b>Train de banlieue</b> 	À quelques minutes de marche seulement de la Gare Centrale (lignes Montréal / Deux-Montagnes et Montréal / Mont-Saint-Hilaire) et de la Gare Lucien-L'Allier (lignes Montréal / Dorion-Rigaud, Montréal / Blainville et Montréal / Delson). <a href="http://www.atm.qc.ca">www.atm.qc.ca</a>
<b>Voiture</b> 	<b>De l'est de la ville :</b> Autoroute Ville-Marie jusqu'à la sortie Université, prendre Mansfield jusqu'à De La Gauchetière <b>De l'ouest de la ville :</b> Autoroute Ville-Marie jusqu'à la sortie de la Montagne/St-Jacques et suivre de la Montagne nord. À St-Antoine, tourner à droite jusqu'à Mansfield puis à gauche jusqu'à De La Gauchetière <b>De la rive-sud :</b> Pont Champlain, autoroute Bonaventure qui mène à la rue Université et ensuite à gauche sur De La Gauchetière <b>De la rive-nord :</b> Autoroute 15 jusqu'à la 720 (autoroute Ville-Marie) et ce jusqu'à la sortie de la Montagne/St-Jacques et suivre de la Montagne nord. À St-Antoine, tourner à droite jusqu'à Mansfield puis à gauche jusqu'à De La Gauchetière
<b>Vélo personnel</b> 	Le 1000 propose un stationnement à vélos de 54 places qui est situé au niveau P2 du stationnement intérieur, accessible via le 995, rue Saint-Antoine Ouest. Le service est gratuit.
<b>Mobilité réduite</b> 	L'immeuble est accessible pour les visiteurs à mobilité réduite : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portes automatiques à l'entrée principale ;</li> <li>• Ascenseurs pour accès à la tour ;</li> <li>• Ascenseur d'appoint permettant de rejoindre l'aire de restauration qui est d'un niveau légèrement supérieur à celui du rez-de-chaussée ;</li> <li>• Toilettes publiques avec cabinets spécialement aménagés ;</li> <li>• Rampe d'accès au stationnement, au niveau P3.</li> </ul>
<b>BIXI</b>	Le système de vélos en libre-service à Montréal. Accessible à tous, 24/7 d'avril à novembre. Frais applicables. <a href="http://www.bixi.com">www.bixi.com</a>
<b>Communauto</b>	Des véhicules disponibles en libre-service offrant une alternative pratique, économique et écologique. Le 1000 compte 2 voitures, soit électrique et au carburant. Frais applicables. <a href="http://www.communauto.com">www.communauto.com</a>

### 3 Le Hall - Spécifications et capacité

Le Hall se divise en deux espaces distincts pour le tenus d'événements, le côté Est et le côté Ouest.



Salle	Dimension + superficie	Banquet	Cocktail
Le Hall – Côté Est	61' X 47' 3000 pi <sup>2</sup>	n/a	250
Le Hall – Côté Ouest	61' X 47' 3000 pi <sup>2</sup>	200	300
Le Hall – Est et Ouest	Dimensions 6000 pi <sup>2</sup>	200	550

### 4 Coordination de votre événement

Le processus d'organisation de votre événement est notre objectif prioritaire. Ainsi, nous offrons un service d'accompagnement gréé d'un souci aux détails qui vous est disponible en tout temps. Dès la signature de votre contrat de location, notre agent d'événement vous guidera dans la planification de votre événement.

#### Réservation

Tél.: 514 395-4800

Courriel : [Conferences.Le1000@groupepetra.com](mailto:Conferences.Le1000@groupepetra.com)



## 5 Dépôt et facturation

- **Dépôt :** Un dépôt de 500\$ est demandé à la signature du contrat. Le dépôt n'est pas remboursable et ce, même en cas d'annulation de l'événement.
- **Solde :** Le solde des frais de location et autres services requis par l'Hôte sont facturés après l'événement et devront être payés dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

## 6 Inclusions

La location du Hall inclus les éléments suivants :

- Service de coordination de l'événement pour les services internes offerts par Le 1000
- Table(s) et chaise(s) d'accueil
- Entretien ménager avant et après l'événement

## 7 Stationnements

Le stationnement intérieur de l'édifice compte 5 étages souterrains pouvant abriter plus de 550 véhicules incluant 4 espaces de rechargement pour voitures électriques. Vous et vos invités pourrez garer vos voitures sans soucis, nous garantissons un environnement sécuritaire avec la surveillance caméra 24 heures et les patrouilles régulières.

### 7.1 Accès

L'accès au stationnement se fait par la rue de La Cathédrale, tandis que la sortie donne sur la rue Mansfield. La hauteur libre est de 1,80 mètre.

### 7.2 Tarifs et informations :

23,00 \$ / journée  
6,00 \$ / demi-heure

Vincipark  
Tél.: 514 395-4821

## 8 Vestiaire

Un service de vestiaire peut vous être offert durant votre événement incluant l'équipement et le personnel. Des frais supplémentaires sont applicables pour ce service.

## 9 Événements écoresponsables

Le 1000 encourage ses locataires à mettre en application les bonnes pratiques de développement durable dans la gestion d'événements. Celles-ci touchent la sélection des fournisseurs, la gestion du matériel, de l'énergie et de l'eau, des matières résiduelles, des moyens de transport et de la sélection de l'alimentation.

Pour plus d'informations sur les pratiques écoresponsables en événements, nous vous invitons à visiter le site Web du [Conseil québécois des événements écoresponsables](#).

## 10 Traiteurs

### 10.1 Traiteurs accrédités

Les services alimentaires et les services de bars au cours de votre événement doivent être fournis par un service de traiteur accrédité par le locateur. L'Hôte doit fournir au Locateur le nom du traiteur dont il a retenu les services **au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'Événement.**

Notre sélection de traiteurs sont familiers avec notre environnement et contribueront assurément à la réussite de votre événement.

Traiteurs accrédités	Contact et informations
 <b>La Brigade volante</b> traiteur marché gourmand par Benoit Hogue	<b>La Brigade volante</b> info@brigadevolante.com 514 564-3900 <a href="http://www.brigadevolante.com">www.brigadevolante.com</a>
 <b>DANSEREAU</b> TRAITEUR	<b>Dansereau Traiteur</b> traiteur@dansereautraiteur.com 514 735-6107 <a href="http://www.dansereautraiteur.com">www.dansereautraiteur.com</a>
 <b>Francis Beaulieu</b> — T R A I T E U R —	<b>Francis Beaulieu Traiteur</b> info@francisbeaulieutraiteur.com 514 727-0111 <a href="http://www.francisbeaulieutraiteur.com">www.francisbeaulieutraiteur.com</a>
 TRAITEURS • CATERING	<b>Maître &amp; Chef Traiteurs</b> info@maitre-et-chef.com 514 938-9398 <a href="http://www.maitre-et-chef.com">www.maitre-et-chef.com</a>

### 10.2 Autres traiteurs et redevances

Il vous est possible d'utiliser un traiteur autre que les traiteurs accrédités. Cependant, une redevance est exigée pour les services de nourriture et de bar :

- 10% sur le coût des services de nourriture (produits et service); et
- 15% sur le coût des services de bar (produits et services); ou
- 4,00\$ par personne si le Locataire (ou son client, le cas échéant) obtient une commandite lui permettant d'apporter des boissons alcoolisées et de les servir gratuitement.



L'Hôte doit fournir au Locateur le nom du traiteur ou du service de bar dont il a retenu les services au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'Événement. Dans les 15 jours suivant la tenue de l'Événement, l'Hôte fournira au Locateur une copie de la facture finale et des pièces justificatives, le cas échéant, pour le coût des services de nourriture et de bar (produits et service).

### 10.3 Espace traiteur

Pour les besoins opérationnels de votre traiteur quant à la préparation et au service, un espace de travail à proximité des lieux loués sera mis à la disposition de l'équipe.

## 11 Sécurité

L'immeuble du 1000 dispose de son propre service de sécurité. La présence d'agent(s) de sécurité est obligatoire pour la tenue d'événements. Le nombre d'agent exigé varie selon le type et la grandeur de l'événement.

## 12 Électricité

Le mandataire de l'immeuble quant aux services électriques fournira au locataire un accès à un transformateur de 600 V – 120 V pour la distribution électrique de l'événement. Le transformateur est situé près de l'entrée centrale de l'immeuble côté gauche.

### 12.1 Accès électriques

#### 12.1.1 Le Hall – Côté Est

- Panneau électrique / transformateur de 600 Volts – 120 Volts. Celui-ci est situé à l'entrée du bâtiment à la première colonne de gauche.

#### 12.1.2 Le Hall – Côté Ouest

- 6 prises 20 Amp 120 Volts disponibles derrière les colonnes Sud-Ouest
- 9 prises 15Amp 120 Volts disponibles au centre de l'espace, soit une prise par plaque de plancher.

Des frais électriques peuvent s'appliquer selon le type d'événement.

## 13 Utilisation des installations et informations générales

### 13.1 Aménagement

L'aménagement des Lieux Loués (décors, location de tables et chaises et autres accessoires) est la responsabilité de l'hôte. Le Locataire doit soumettre les plans d'aménagement des Lieux Loués à l'agent de réservations et événements pour son approbation **au moins 5 jours ouvrables avant l'événement.**

### **13.2 Accrochage**

Il est formellement interdit d'accrocher des affiches sur les murs et sur le mobilier à l'aide d'adhésif de toute sorte, de clous, de punaises, d'agrafes ou autres matériaux.

Le matériel de décoration que le client propose d'apporter pour l'événement, doit être approuvé par le 1000 doit être conforme aux règlements du Service d'incendie. Il est défendu d'afficher, de suspendre ou d'accrocher du matériel de décoration ou de fixer ce matériel sans l'approbation préalable écrite du 1000. Le mastic de fixation (gommette bleue) est toléré pour les accrochages légers.

### **13.3 Affichage et signalisation**

Des chevalets sont mis à la disposition du locataire pour les besoins de signalisation.

### **13.4 Assistance médicale**

Dans le cas fortuit que l'un de vos participants ait besoin d'assistance médicale lors de votre événement, veuillez vous adresser à l'agent d'événements en poste qui coordonnera avec notre service de sécurité pour une assistance immédiate. Notre personnel de prévention est formé pour intervenir en cas de situation critique telle malaise, premiers soins ou réanimation cardiaque. Notre personnel contactera les intervenants d'urgence dans le besoin (ambulance, policiers, pompiers).

### **13.5 Assurances**

5 jours ouvrables avant le début de l'événement, le Locataire doit fournir au Bailleur une copie d'un certificat d'assurance confirmant que le Locataire bénéficie d'une couverture pour la responsabilité civile des entreprises couvrant les actes dont le Locataire peut être tenu responsable et couvrant les Lieux Loués et les biens meubles s'y trouvant, pour un montant d'au moins 5 000 000,00 \$ pour chaque événement isolé ou pour tout montant supérieur que le Bailleur peut raisonnablement demander, laquelle assurance doit désigner le Bailleur à titre d'assuré additionnel.

### **13.6 Entreposage**

L'immeuble ne dispose pas d'espace d'entreposage pour les locataires du Hall et de ce fait, le matériel relatif à votre événement devra être entreposé à même les lieux loués.

### **13.7 Environnement non-fumeur**

L'immeuble, incluant Le Hall est non-fumeur et par conséquent, le locateur convient de respecter les directives à cet effet.

### **13.8 Fournisseurs et livraisons**

#### **13.8.1 Quai de chargement**

Aucune fourniture ne doit entrer par les portes principales ou secondaires de l'Immeuble. Les livraisons doivent se faire au Quai de chargement de l'Immeuble situé au 995, rue St-Antoine Ouest durant les heures d'opération de 8h00 à 17h00 (fermé de 12h00 à 13h00).

#### **13.8.2 Liste des fournisseurs utilisés et heure de livraison**

Le Locataire s'engage à remettre au Bailleur, la liste de toutes les fournitures qui seront

utilisées durant l'événement, une copie des contrats intervenus avec les dits traiteurs ou fournisseurs, la date et l'heure de livraison des fournitures au débarcadère de l'Immeuble ainsi que le nom de tous les sous-traitants dont les services ont été retenus par le Locataire. Cette liste doit être envoyée à l'adresse courriel suivante: [conferences.le1000@groupepetra.com](mailto:conferences.le1000@groupepetra.com) **au moins 10 jours ouvrables avant l'événement.**

### 13.9 Guichet automatique

Pour les besoins de vos invités, un guichet automatique de la Banque Royale RBC est disponible dans l'édifice, niveau rez-de-chaussée près de la patinoire de l'Atrium Le 1000.

### 13.10 Invités de marque

Le locataire est tenu d'informer Le 1000 lors de la présence à son événement d'invités de marque qui pourraient nécessiter un encadrement particulier. Ses informations seront communiquées au service de sécurité de l'édifice pour assurer une coordination adéquate.

### 13.11 Matériel publicitaire et utilisation des marques de commerces

Toute affiche ou publicité devant être installée dans l'Immeuble ainsi que toute référence au Bailleur ou aux Lieux Loués dans le matériel publicitaire doit être approuvée par le Bailleur avant l'installation ou la publication. Le Locataire ne doit en aucun cas enregistrer, reproduire ou exploiter le nom de l'Immeuble ou du Bailleur, les éléments qui permettent d'identifier l'Immeuble ou le Bailleur, ou les marques de commerces ou autres éléments de propriété intellectuelle reliés à l'Immeuble ou au Bailleur, sans le consentement exprès du Bailleur.

Dans tout matériel publicitaire ou informatif à l'intention de ses invités, l'Hôte ne pourra pas promouvoir des services pouvant faire concurrence aux services offerts par le Locataire dans l'Immeuble, tel que, sans limiter la généralité de ce qui précède, le stationnement.

### 13.12 Permis d'alcool

L'Immeuble ne dispose pas de permis pour le service ou la vente d'alcool. L'Hôte est responsable de se procurer un permis pour le service ou la vente d'alcool lors de l'événement et assume les frais afférents à l'obtention du permis. Une copie dudit permis d'alcool doit être remis à l'agent de réservations et d'événements **au moins 5 jours ouvrables précédant l'Événement.** Seul un traiteur autorisé peut effectuer le service de boissons alcoolisées dans l'espace du Hall. Toutes les bouteilles d'alcool doivent obligatoirement être enlevées des Lieux Loués au moment du départ de l'Hôte à la fin de l'Événement.

#### **Pour informations et obtention du permis d'alcool :**

Veuillez effectuer votre demande de permis d'alcool **au moins 15 jours** avant votre événement.

#### **Régie des alcools, des courses et des jeux**

Informations : 514 873-3577

[Demande de permis d'alcool](#)

### 13.13 Produits exclusifs – breuvages non alcoolisés

Lors de votre événement, vous êtes tenu de respecter ou de faire respecter auprès de votre traiteur l'entente de produits exclusifs convenue avec la Société du groupe d'embouteillage

Pepsi (Canada) (Pepsi). L'Hôte et ses invités ne pourront pas apporter, recevoir, livrer ou consommer des breuvages autres que les produits Pepsi dans les lieux loués.

### 13.14 Récupération des surplus alimentaires

Par son engagement envers le développement durable, Le 1000 encourage ses locataires à redistribuer leurs surplus alimentaires à des organismes dans le besoin.

Avec votre accord, l'agent de réservations et d'événements contactera [La Maison du Père](#), une organisation qui soutient les itinérants à Montréal, afin de leur offrir les surplus alimentaires de votre événement. Ce service vous est offert sans frais.

## 14 Prévention des incendies

### 14.1 Appareils de cuisson

#### 14.1.1 Intérieur

- Seuls les appareils électriques de cuisson et les réchauds avec « sterno » sont acceptés.
- La surface de cuisson maximale des équipements est limitée à 0,19 m<sup>2</sup> (288 po<sup>2</sup>).
- Les appareils de cuisson doivent reposer sur une surface incombustible.
- Les appareils doivent être installés à une distance minimale de 1,2 m (4 pi) des visiteurs et de 0,6 m (2 pi) de tout matériau combustible ou de tout autre appareil de cuisson.
- Les friteuses ouvertes ne sont pas acceptées. Seules les friteuses avec couvercle hermétique peuvent être acceptées, mais il faudra présenter un modèle de l'appareil en question pour approbation.
- Aucun appareil de cuisson portatif alimenté au charbon de bois, au gaz, au propane ou au butane ne peut être utilisé à l'intérieur.
- L'alimentation en combustible du matériel servant à flamber des mets et boissons ou à réchauffer des plats doit s'effectuer à l'extérieur de l'aire de service, loin de toute source d'inflammation et au dessus d'une surface sans tapis et ininflammable, tel du béton.
- Un extincteur ayant une capacité d'extinction de "40B:C" doit être prévu près de chaque appareil de cuisson.

#### 14.2 Chandelles

- Les chandelles et les lampes à paraffine doivent faire l'objet d'une demande d'approbation auprès de l'agent d'événements.
- Si acceptés, elles devront être montées sur des supports incombustibles (non flottants) et être placées dans un récipient ou un chandelier dépassant idéalement de 3,8 cm (1,5 po) la hauteur de la flamme, de façon à ce que la flamme n'entre pas accidentellement en contact avec des matières combustibles (nappes, etc.).
- Il est interdit d'utiliser de l'huile végétale pour alimenter une flamme.

#### 14.3 Entreposage de boîtes et produits

- L'entreposage des boîtes, caisses et autres matériaux combustibles doit se faire dans une pièce offrant un minimum de deux (2) heures de résistances au feu dans un bâtiment

incombustible.

- L'entreposage des produits servant pour l'utilisation journalière du kiosque est permis dans celui-ci.
- Aucun entreposage n'est toléré à l'arrière ou entre les kiosques.

#### **14.4 Équipement électrique**

L'utilisation de l'infrastructure électrique du bâtiment ainsi que tout branchement temporaire devront être approuvés et supervisés.

#### **14.5 Flammes nues**

À moins qu'un moyen de contrôle élimine tout risque d'incendie ou d'explosion, il est interdit de produire des flammes nues, des étincelles ou de la chaleur à l'aide d'un dispositif ou au cours d'une activité. Le moyen de contrôle devra être soumis à l'agent d'évènements.

#### **14.6 Gaz propane**

L'usage ou l'entreposage des bouteilles de gaz propane à l'intérieur d'un bâtiment n'est pas autorisé.

#### **14.7 Gaz comprimés**

- Les bouteilles de gaz comprimés qui sont utilisées à l'intérieur d'un bâtiment doivent être fixées solidement et de façon sécuritaire afin d'éviter leur chute.
- Il est interdit de placer les bonbonnes et les bouteilles de gaz dans les issues et les corridors d'accès à l'issue, à l'extérieur sous les escaliers de secours et à moins d'un mètre d'une issue.
- Les cylindres contenant du gaz comprimé doivent être protégés contre les dommages mécaniques et doivent être rangés dans un dispositif sécuritaire conçu à cet effet.

#### **14.8 Machine à fumée**

- Seules les machines à base d'eau sont autorisées.
- L'utilisation de machines à brouillard ou à fumée pendant un événement d'assemblée public peut activer des détecteurs de fumée ou obscurcir des sorties. Les secteurs où les machines vont être utilisées doivent être évalués par le service de sécurité pour que l'activation accidentelle du système d'avertisseur d'incendie ou l'obscurcissement des sorties soient évités.

#### **14.9 Matériaux de décoration**

##### **14.9.1 Construction**

- Les constructions de bois doivent être d'une épaisseur nominale de plus de 6 mm (1/4 po) ou être enduit de peinture ignifuge qui répond à la norme CAN/ULC-S102-M.
- Seuls les matériaux ayant un indice de propagation de flammes maximale de 150 seront acceptés dans la construction d'un kiosque. (P. ex. bois, contre-plaqué homologué)
- L'usage du polypropylène (coroplast), du polystyrène (styrofoam) dans la construction ou

la décoration de kiosques n'est pas autorisé.

#### **14.9.2 Décors**

- Seuls les tissus "ignifuges" (inflammables) ou ayant reçu un traitement d'ignifugation (certificat à l'appui) seront acceptés.
- Le Service de prévention des incendies se réserve le droit d'effectuer le test de l'exposition à la flamme d'allumette de la norme NFPA-701 (Fire tests for Flame-Resistant Textiles and Films) afin de s'assurer de l'efficacité de l'ignifugation.
- Les matériaux suivants doivent être ignifugés et conformes à la norme CAN/ULC-S109-M, si on les destine à la décoration ou à l'étalage : Fleurs, Papier, Tissus, Ouate, Styromousse, Fibre de bambou ou de bois, Matières plastiques, Rideaux et Tapis

#### **14.9.3 Procédure pour le test d'ignifugation**

- Tenir la pièce en position verticale et appliquer un jet de flamme dans le bas pendant au moins 12 secondes. Un matériel dont la résistance au feu est suffisante ne doit pas continuer de flamber pendant plus de 2 secondes après le retrait du jet de flamme.

#### **14.9.4 Arbres**

- Les décorations constituées d'arbres tels que sapin, pin, épinette, bouleau (ou tout autre) ou de branches de ces essences, ainsi que les arbres de nitrocellulose sont interdits.
- Les arbres naturels seront acceptés seulement s'ils ont des racines, s'ils sont conservés dans des pots de terre et arrosés tous les jours.

#### **14.9.5 Matériaux interdits**

- L'usage des matériaux suivants est prohibé : tissus à base d'acétocellulose, jute, papier «no-seam», planches de papier ondulé, foin, paille en charpie, copeaux d'emballage, sono tube, tourbe (sphaigne) et coroplaste.