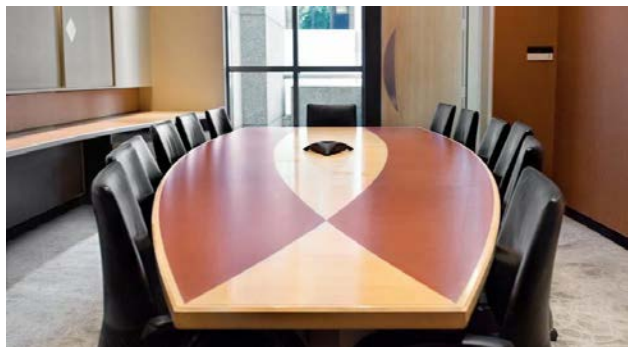




# Centre de conférences Le 1000 Guide client

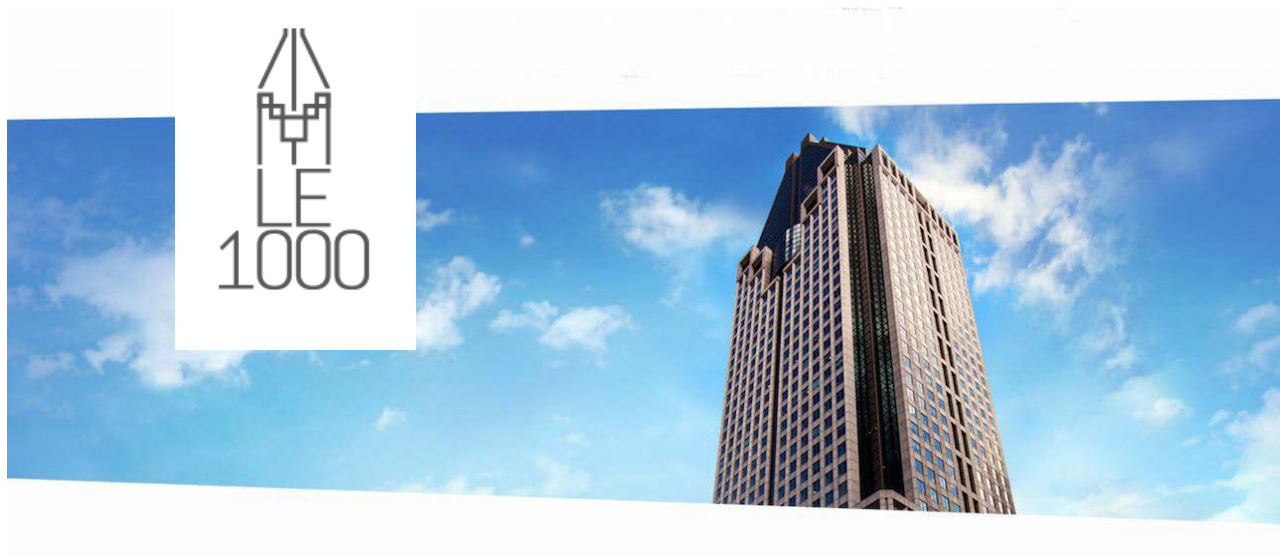


Le Centre de conférence Le 1000 et  
Le 1000 De La Gauchetière sont une propriété de :



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Bienvenue.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Accès .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Spécifications et capacités des salles.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Coordination de votre événement .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Dépôt et facturation .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Inclusions.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Traiteurs accrédités .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Stationnements .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Vestiaire.....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Équipements audiovisuels et spécifications .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Réseau Wi-Fi et câblé .....</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Événements écoresponsables .....</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Utilisation des installations et informations générales .....</b>	<b>9</b>
<b>13.1</b>	<b>Aménagement, montage et démontage .....</b>	<b>9</b>
<b>13.2</b>	<b>Accrochage .....</b>	<b>9</b>
<b>13.3</b>	<b>Affichage et signalisation.....</b>	<b>9</b>
<b>13.4</b>	<b>Assistance médicale .....</b>	<b>9</b>
<b>13.5</b>	<b>Cuisine: utilisation, équipement et matériel .....</b>	<b>9</b>
<b>13.6</b>	<b>Entreposage .....</b>	<b>10</b>
<b>13.7</b>	<b>Environnement non-fumeur .....</b>	<b>10</b>
<b>13.8</b>	<b>Guichet automatique .....</b>	<b>10</b>
<b>13.9</b>	<b>Invités de marque.....</b>	<b>10</b>
<b>13.10</b>	<b>Livraisons.....</b>	<b>10</b>
<b>13.11</b>	<b>Permis d'alcool.....</b>	<b>10</b>
<b>13.12</b>	<b>Photocopies et télécopies .....</b>	<b>10</b>
<b>13.13</b>	<b>Produits exclusifs – breuvages non alcoolisés .....</b>	<b>11</b>
<b>13.14</b>	<b>Récupération des surplus alimentaires.....</b>	<b>11</b>
<b>13.15</b>	<b>Frais SOCAN .....</b>	<b>11</b>
<b>13.16</b>	<b>Matériel publicitaire et utilisation des marques de commerces .....</b>	<b>11</b>



## 1 Bienvenue

Vous avez choisi pour votre événement une adresse prestigieuse qui saura impressionner 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. Les installations à votre disposition se prêtent autant aux activités de formation et rencontres professionnelles de tous genres.

Nos services clés en main, notre élégant décor intemporel et nos équipements multimédias et audiovisuels soulèveront la qualité de votre événement à un niveau supérieur.

## 2 Accès

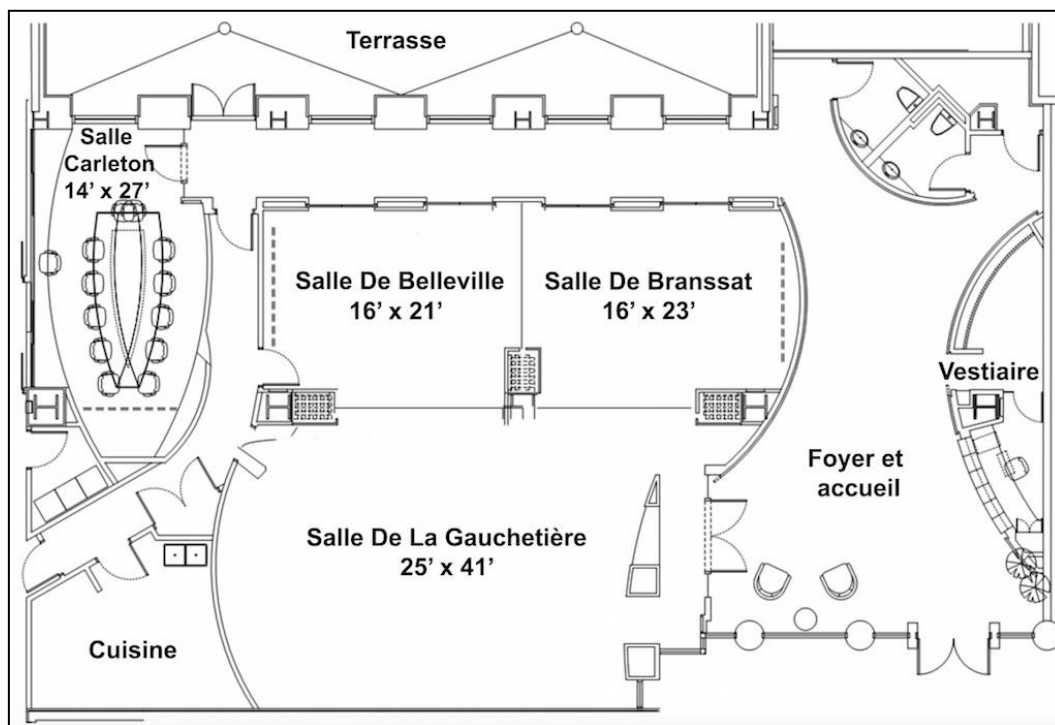
À Montréal, peu d'édifices sont localisés de façon aussi stratégique que Le 1000. L'édifice et du même fait, le Centre de conférences Le 1000, se révèlent un carrefour intermodal insurpassable de par leurs intégrations parfaitement coordonnées avec tous les réseaux de transport urbain.

**Adresse du Centre de conférence Le 1000 :**  
Centre de conférences Le 1000  
1000, De La Gauchetière Ouest, suite MZ-150  
Montréal (Québec)  
H3B 4W5

Mode transport	Accès
<b>Métro</b> 	<p>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.</p>
<b>Autobus</b> 	<p>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></p> <p>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></p>
<b>Train de banlieue</b> 	<p>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></p>
<b>Voiture</b> 	<p><b>De l'est de la ville :</b> Autoroute Ville-Marie jusqu'à la sortie Université, prendre Mansfield jusqu'à De La Gauchetière</p> <p><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</p> <p><b>De la rive-sud :</b> Pont Champlain, autoroute Bonaventure qui mène à la rue Université et ensuite à gauche sur De La Gauchetière</p> <p><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</p>
<b>Vélo personnel</b> 	<p>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.</p>
<b>Mobilité réduite</b> 	<p>L'immeuble est accessible pour les visiteurs à mobilité réduite :</p> <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>	<p>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></p>
<b>Communauto</b>	<p>Des véhicules Communauto sont 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></p>

### 3 Spécifications et capacités des salles

Le centre offre 4 salles de réunions incluant une salle conseil accommodant jusqu'à 12 personnes. Leurs différents types d'aménagements se prêteront à merveille selon vos besoins événementiels.



Salle	Dimension + superficie	Conseil	École	Théâtre	Demi-lune	Style U	Banquet	Cocktail
De Belleville	16' X 21' 336 pi <sup>2</sup>	15	18	30	18	15	24	50
De Branssat	16' X 23' 368 pi <sup>2</sup>	15	18	30	18	15	24	50
De La Gauchetière	25' X 41' 1025 pi <sup>2</sup>	25	36	70	36	25	48	100
Carleton	14' X 27' 378 pi <sup>2</sup>	12	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
De Belleville + De Branssat	700 pi <sup>2</sup>	30	24	60	36	20	48	100
De Belleville + De La Gauchetière	1300 pi <sup>2</sup>	n/a	54	100	54	n/a	72	150
De Belleville + De Branssat + De La Gauchetière	1700 pi <sup>2</sup>	n/a	72	130	84	n/a	90	200
Exclusivité du CDC (4 salles)	4000 pi <sup>2</sup>	n/a	72	130	72	n/a	90	200
Hauteur des plafonds 4 salles	12 pieds							
Terrasse extérieure	59' X 22'	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	70

## 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@ivanhoecambridge.com](mailto:Conferences.Le1000@ivanhoecambridge.com)

## 5 Dépôt et facturation

Un dépôt est demandé à la signature du contrat. Le dépôt n'est pas remboursable et ce, même en cas d'annulation de l'événement.

Le solde des frais de location et autres services additionnels requis par l'Hôte sont facturés après l'événement et devront être payés dans un délai de 15 jours sur réception de la facture.

## 6 Inclusions

Le CDC est heureux de vous offrir une formule clé en mains. Voici la liste des inclusions à votre location.

Inclusions à toutes locations	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Service de coordination de l'événement pour les services offerts par le CDC</li><li>• Tables, chaises, nappes</li><li>• Micro sans-fil ou lavalier (sur demande et disponibilité)</li><li>• Lutrin (sur demande et disponibilité)</li><li>• Vaisselle (jusqu'à un maximum de 40 invités)</li><li>• Chevalet et flip chart (sur demande et disponibilité)</li><li>• Internet Wi-Fi ou câblé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ligne d'accès T1 et AMT accessible par branchement muraux</li><li>• Contrôle de l'ensemble des fonctions audiovisuelles et d'éclairage</li><li>• Vestiaire libre service</li><li>• Entretien</li><li>• Frais SOCAN</li></ul>
Inclusions particulières à une salle	
<b>Salle De Belleville</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusions ci-dessus</li></ul>
<b>Salle De Branssat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Téléviseur LED à écran plat de 70", 1920 x 1080 pixels</li></ul>
<b>Salle De La Gauchetière</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projecteur ACL 6500 lumens, 1920 x 1200 pixels, écran amovible</li></ul>
<b>Salle Carleton</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Table de conférence pouvant assoir 12 personnes</li><li>• Téléviseur LED à écran plat de 70", 1920 x 1080 pixels</li></ul>
<b>Terrasse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fauteuils et causeuses</li></ul>

## 7 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
 <p data-bbox="362 359 711 432"><b>La Brigade volante</b> traiteur marché gourmand par Benoit Hogue</p>	<p data-bbox="1016 262 1312 357"><b>La Brigade volante</b> info@brigadevolante.com 514 564-3900</p> <p data-bbox="1016 392 1312 420"><a href="http://www.brigadevolante.com">www.brigadevolante.com</a></p>
 <p data-bbox="370 531 686 615"><b>DANSEREAU</b> TRAITEUR</p>	<p data-bbox="980 478 1349 573"><b>Dansereau Traiteur</b> traiteur@dansereautraiteur.com 514 735-6107</p> <p data-bbox="1000 609 1330 636"><a href="http://www.dansereautraiteur.com">www.dansereautraiteur.com</a></p>
 <p data-bbox="277 716 808 821"><i>Francis Beaulieu</i> — TRAITEUR —</p>	<p data-bbox="976 697 1354 791"><b>Francis Beaulieu Traiteur</b> info@francisbeaulieutraiteur.com 514 727-0111</p> <p data-bbox="976 827 1354 854"><a href="http://www.francisbeaulieutraiteur.com">www.francisbeaulieutraiteur.com</a></p>
 <p data-bbox="418 1052 607 1066">TRAITEURS · CATERING</p>	<p data-bbox="1029 915 1300 1010"><b>Maître &amp; Chef Traiteurs</b> info@maitre-et-chef.com 514 938-9398</p> <p data-bbox="1024 1045 1305 1073"><a href="http://www.maitre-et-chef.com">www.maitre-et-chef.com</a></p>
Traiteurs situés à même l'édifice du 1000 pour service de base tels breuvages et viennoiseries	Contacts et informations
 <p data-bbox="375 1188 699 1356"><b>Brioche Dorée</b></p>	<p data-bbox="1032 1201 1300 1295"><b>La Brioche Dorée</b> dlg@briochedoree.com 514 875-0791</p> <p data-bbox="1037 1331 1292 1358"><a href="http://www.briochedoree.us">www.briochedoree.us</a></p>
 <p data-bbox="386 1430 683 1604">LA FABRIQUE DE <b>BAGEL</b></p>	<p data-bbox="1008 1428 1321 1522"><b>La Fabrique de bagels</b> allo@lafabriquedebagel.com 514 871-1212</p> <p data-bbox="1000 1558 1330 1585"><a href="http://www.lafabriquedebagel.com">www.lafabriquedebagel.com</a></p>
 <p data-bbox="298 1661 841 1787"><i>la prep</i><sup>®</sup> FRAIS DU JOUR</p>	<p data-bbox="980 1650 1349 1745"><b>La Prep – Frais du Jour</b> 1000delagauchetiere@laprep.com 514 875-0774</p> <p data-bbox="1065 1780 1265 1808"><a href="http://www.laprep.com">www.laprep.com</a></p>

## 8 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.

### 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.

### Tarifs

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

### Pour informations :

Vincipark  
Tél.: 514 395-4821

## 9 Vestiaire

Le CDC dispose d'un vestiaire libre-service pouvant accommoder jusqu'à 80 manteaux.

## 10 Équipements audiovisuels et spécifications

Les salles du CDC sont munies d'équipements audiovisuels de haute qualité. Vous trouverez ci-dessous les spécifications relatives à ces derniers de même qu'aux équipements disponibles sur demande.

Équipement	Salle	Spécifications
Projecteur	De La Gauchetière	Projecteur ACL 6500 lumens, 1920 x 1200 pixels
Télévision	De Branssat et Carleton	Téléviseur LED à écran plat de 70", 1920 x 1080 pixels
Micro sans fil	Sur demande et disponibilité	
Micro lavalier	Sur demande et disponibilité	
Téléphone pieuvre - conférence	Sur demande et disponibilité	
Lutrin	Sur demande et disponibilité	

## 11 Réseau Wi-Fi et câblé

Le CDC offre gracieusement dans ses salles et espaces un réseau Wi-Fi de haut débit par ligne d'accès T1 et AMT facilitant ainsi la rapidité et l'efficacité de vos présentations et interactions.

Le nom du réseau et le code d'accès vous seront fournis le jour de l'événement.

Il est également possible d'avoir un accès Internet par câble.



## 12 Événements écoresponsables

Le Centre de conférences 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](#).

## 13 Utilisation des installations et informations générales

### 13.1 Aménagement, montage et démontage

L'aménagement des Lieux Loués sera conforme au plan convenu lors de la signature de votre contrat de location. Notre équipe effectuera le montage et démontage de la salle.

### 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 CDC et 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 CDC. 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.

L'affichage et signalisation sont permis uniquement dans le CDC et à son entrée – niveau mezzanine.

### 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 Cuisine: utilisation, équipement et matériel

Le Centre de conférences Le 1000 met à la disposition des traiteurs accrédités, une cuisine disposant des équipements de préparation et de service. Seuls les traiteurs accrédités sont autorisés à utiliser le matériel et les équipements qui s'y trouvent, sans frais.

Équipements et matériels mis à la disposition des traiteurs	
<b>Vaisselle</b> Offert pour 40 personnes et moins (3 couverts par personne maximum)	<i>Pour plus de 40 personnes, l'Hôte devra louer la vaisselle, la coutellerie et tout autre matériel requis pour l'événement auprès d'un fournisseur externe de son choix</i>
<b>Machine à glace</b>	
<b>Four, frigo et lave-vaisselles</b>	

### 13.6 Entreposage

Le CDC ne dispose pas d'espace d'entreposage 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, qui comprend la terrasse du Centre de conférences Le 1000, est non-fumeur et par conséquent, le locateur convient de respecter les directives à cet effet.

### 13.8 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.

### 13.9 Invités de marque

Le locataire est tenu d'informer le CDC 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.

### 13.10 Livraisons

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).

### 13.11 Permis d'alcool

Le Centre de conférence Le 1000 ne dispose pas de permis pour le service ou la vente d'alcool. L'Hôte est entièrement responsable de tous les frais afférents à l'obtention d'un permis d'alcool pour l'Événement et il devra fournir une copie dudit permis d'alcool au CDC **au moins 5 jours ouvrables précédant l'Événement**. Seul un traiteur autorisé peut effectuer le service de boissons alcoolisées dans le CDC. 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](#)

### 13.12 Photocopies et télécopies

Le CDC peut vous dépanner pour l'envoi de télécopie ou de photocopie en petite quantité (moins de 10). Pour des besoins en plus grand nombre, un magasin Bureau en gros est situé à proximité du CDC dans la Gare centrale :

**Bureau en gros – Gare centrale**  
895, de la Gauchetière Ouest  
Montréal (Québec) H3B 4G1  
Tél. : 514 879-1515  
Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

**13.13 Produits exclusifs – breuvages non alcoolisés**

Lors de votre événement, vous êtes tenu de respecter l'entente de produits exclusifs convenue avec Pepsi Cola. 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 CDC encourage ses locataires à redistribuer leurs surplus alimentaires à des organismes dans le besoin.

Avec votre accord, le CDC 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.

**13.15 Frais SOCAN**

Les frais SOCAN sont inclus à la location des lieux loués. La SOCAN est la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. Elle administre et gère les droits d'exécution d'œuvres musicales de ses membres ainsi que ceux des membres de ses sociétés affiliées internationales, en émettant des licences pour l'utilisation de leur musique au Canada.

**13.16 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 Locateur dans l'Immeuble, tel que, sans limiter la généralité de ce qui précède, le stationnement.