

RÈGLEMENT N° 2022-XXX

Règlement de la Ville d'Ottawa sur les permis et règles qui s'appliquent aux immeubles vacants et aux terrains vagues.

ATTENDU QU'une municipalité peut, en vertu des dispositions 6, 8 et 10 du paragraphe 10 (2) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, adopter des règlements relativement à la santé, à la sécurité et au bien-être des personnes, à la protection des personnes et des biens ainsi qu'aux constructions, y compris les clôtures, les panneaux et les enseignes; et

ATTENDU QUE le paragraphe 8 (3) de la Loi autorise en outre les municipalités à réglementer et à interdire, et à exiger que des personnes accomplissent, certaines choses relativement à une question, comme l'obtention d'un permis; et

ATTENDU QU'en vertu du paragraphe 128 (1) de la Loi, une municipalité peut aussi interdire et réglementer quelque chose relativement aux nuisances publiques, y compris les choses qui, de l'avis du conseil, sont des nuisances publiques ou pourraient devenir ou causer de telles nuisances; et

ATTENDU QU'une municipalité peut donner un ordre enjoignant à une personne de prendre des mesures pour remédier à une contravention au règlement et qu'elle peut entreprendre les travaux si la personne ne le fait pas et recouvrer ses frais en vertu de l'article 445 de la Loi; et

ATTENDU QUE les immeubles vacants et les terrains vagues d'Ottawa font l'objet de plaintes de la population et suscitent des demandes de services municipaux concernant les normes de biens-fonds et l'entretien des propriétés, les déchets solides, le vandalisme par graffitis et d'autres nuisances qui ont des répercussions négatives sur la collectivité, et que les bâtiments vacants qui sont aussi des édifices historiques sont particulièrement préoccupants puisqu'ils contribuent à la détérioration ou à la perte du patrimoine bâti s'ils ne sont pas entretenus adéquatement; et

ATTENDU QU'un système de permis pour les immeubles vacants et les terrains vagues est souhaitable pour que l'on puisse repérer les biens vacants et exiger de leurs propriétaires qu'ils rendent compte de leur entretien conformément aux normes et exigences prescrites afin de réduire ou d'atténuer les répercussions négatives de leur inoccupation;

PAR CONSÉQUENT, la Ville d'Ottawa adopte ce qui suit :

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

« agent d'application des règlements » Personne nommée par le Conseil pour faire appliquer le présent règlement et qui peut être désignée sous le titre d'agent, d'inspecteur ou d'agent d'application des règlements municipaux; (*By-law Officer*)

« avis de coordonnées » Affiche posée sur un bien vacant conformément au présent règlement pour communiquer le numéro de téléphone de la personne-ressource à la population; (*Contact Notice*)

« avocat général » Avocat général de la Ville d'Ottawa ou son représentant autorisé; (*City Solicitor*)

« bâtiment accessoire » Bâtiment secondaire isolé servant exclusivement à des utilisations accessoires à l'utilisation principale de la propriété et qui n'est pas destiné à l'habitation humaine; (*accessory building*)

« bien vacant » Immeuble vacant ou terrain vague; (*vacant property*)

« catastrophe » Incident d'origine naturelle ou humaine qui entraîne des pertes ou dommages considérables nécessitant d'importantes ressources financières pour les réparations ou le rétablissement, y compris, sans s'y limiter, un incendie, une tornade, un tremblement de terre, une inondation ou tout autre désastre, à la satisfaction du directeur; (*catastrophic event*)

« Code du bâtiment de l'Ontario » Règlement de l'Ontario 332/12 (Code du bâtiment) pris en application de la *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*, L.O. 1992, chap. 23, dans sa version modifiée (*Ontario Building Code*)

« Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds » Comité formé par le Conseil de la Ville d'Ottawa sous le régime du Règlement n° 2002-189, règlement de la Ville d'Ottawa concernant la délivrance de permis et régissant certaines entreprises, dans sa version

modifiée; (*Property Standards and License Appeals Committee*)

« directeur » Directeur des Services des règlements municipaux de la Ville d'Ottawa ou son représentant autorisé; (*Director*)

« espace vert » Terre désignée comme parc, espace ouvert, infrastructure naturelle urbaine, terre humide d'importance, zone écologique naturelle ou zone de conservation dans le Plan officiel; (*greenspace*)

« gestionnaire immobilier » Personne qui agit à titre d'agent auprès d'un propriétaire en ce qui concerne l'entretien de la propriété ou tout autre service relatif à un bien vacant; (*property manager*)

« habitation en rangée » Bâtiment à utilisation résidentielle comprenant au moins trois logements principaux contigus séparés à la verticale et, aux fins du présent règlement, ne faisant pas partie d'une association condominiale; (*townhouse dwelling*)

« habitation jumelée » Bâtiment à utilisation résidentielle comprenant deux logements principaux contigus séparés à la verticale; chaque habitation dispose d'une façade de terrain; (*semi-detached dwelling*)

« immeuble vacant » Immeuble entier, ou logement principal d'une habitation jumelée ou d'une habitation en rangée, dont tous les occupants légitimes ont déménagé ou sont partis, qui est entièrement inoccupé et qui n'a pas été utilisé à des fins conformes au *Règlement de zonage* :

(a) pendant cent vingt (120) jours consécutifs;

(b) à la suite d'une catastrophe. (*vacant building*)

« logement communautaire » Logement locatif sans but lucratif ou coopérative d'habitation financé en totalité ou en partie par un programme gouvernemental prescrit par la loi; (*community housing*)

« *Loi sur le code du bâtiment* » *Loi sur le code du bâtiment*, L.O. 1992, chap. 23, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application; (*Building Code Act*)

« *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* » *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.18, dans sa version modifiée, et ses règlements

d'application; (*Ontario Heritage Act*)

« *Loi sur les assurances* » *Loi sur les assurances*, L.R.O. 1990, chap. I.8, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application; (*Insurance Act*)

« *Loi sur les infractions provinciales* » *Loi sur les infractions provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P.33, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application; (*Provincial Offences Act*)

« *Loi sur les municipalités* » *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application; (*Municipal Act, 2001*)

« *Loi sur l'exercice des compétences légales* » *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application; (*Statutory Powers Procedure Act*)

« permis » Permis pour un bien vacant délivré sous le régime du présent règlement; (*permit*)

« Plan officiel » Plan officiel de la Ville d'Ottawa, tel qu'adopté par le Conseil municipal et modifié de temps à autre, ou tout plan officiel futur adopté par le Conseil municipal; (*Official Plan*)

« preuve d'assurance » Copie certifiée conforme d'une police ou d'un certificat d'assurance qui montre la couverture exigée par le présent règlement remise par une société autorisée à vendre des assurances en Ontario, selon la *Loi sur les assurances*; (*proof of insurance*)

« propriétaire » Détenteur enregistré du titre de propriété de l'immeuble vacant ou du terrain vague, ou son mandataire; (*owner*)

« *Règlement de zonage* » *Règlement de zonage* (n° 2008-250) de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant; (*Zoning By-law*)

« *Règlement régissant les enseignes permanentes sur des propriétés privées* » *Règlement régissant les enseignes permanentes sur des propriétés privées* (n° 2016-326), dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant; (*Permanent Signs on Private Property By-law*)

« *Règlement sur l'affichage sur la voie publique* » *Règlement sur l'affichage sur la voie publique* (n° 2003-520), dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant; (*Signs on City Roads By-law*)

« *Règlement sur les enseignes temporaires sur les propriétés privées* » *Règlement sur les enseignes temporaires sur les propriétés privées* (n° 2004-239), dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant; (*Temporary Signs on Private Property By-law*)

« *Règlement sur les normes d'entretien des biens* » *Règlement sur les normes d'entretien des biens* (n° 2013-416), dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant; (*Property Standards By-law*)

« résidence principale » S'entend de ce qui suit :

- (a) unité résidentielle dont une personne est propriétaire ou locataire, seule ou avec d'autres, et où cette personne réside habituellement, dont elle fait sa demeure et où elle mène ses affaires quotidiennes, notamment : payer ses factures et recevoir ses documents d'identité, d'imposition et d'assurance (permis de conduire, déclaration de revenus, plan de soins médicaux, certificat d'immatriculation et inscription sur la liste des électeurs) ou toute activité semblable; et
- (b) seule propriété désignée comme telle d'une personne à Ottawa ou ailleurs. (*principal residence*)

« terrain vague » Terrain, autre qu'un espace vert ou un parc de stationnement légal, qui n'est ni cultivé ni aménagé; (*vacant land*)

« utilisation agricole » Culture du sol pour faire pousser des produits agricoles et élever des animaux, par exemple :

- (a) culture de produits agricoles;
- (b) pépinière, serre, jardin maraîcher, verger, vignoble, activité agroforestière et production de sirop d'érable;
- (c) garde et élevage de bétail, de volaille, de poissons, d'abeilles ou d'animaux à fourrure ou à laine;
- (d) industrie agricole à domicile comportant la fabrication de produits à

valeur ajoutée ou à valeur conservée à partir de matières provenant des récoltes ou de l'élevage faits sur place; ou

- (e) point de vente de produits agricoles récoltés sur place. (*agricultural use*)

INTERPRÉTATION

2. (1) Dans le présent règlement :

- (a) le terme « personne » peut désigner une personne physique, une société en nom collectif ou une personne morale, selon le contexte;
 - (b) le pluriel inclut le singulier, à moins qu'un nombre soit précisé;
 - (c) la mention d'un jour s'entend d'un jour civil, sauf indication expresse contraire;
 - (d) le masculin neutre inclut le féminin;
 - (e) les annexes jointes font partie intégrante du texte réglementaire;
 - (f) les intertitres ne visent qu'à faciliter la consultation et ne sauraient influencer sur le sens et l'interprétation du libellé.
- (2) Les dispositions du présent règlement sont dissociables. Si une disposition, un article ou un mot est jugé invalide ou illégal, cette invalidité ou illégalité n'a aucune incidence sur les autres dispositions, articles ou mots ni ne les invalide.
- (3) Lorsqu'un avis est envoyé par courrier recommandé en vertu du présent règlement, la date de signification est réputée être deux (2) jours ouvrables suivant la date d'envoi à toute adresse à Ottawa et cinq (5) jours ouvrables pour les adresses dans une autre municipalité, sauf disposition contraire.
- (4) Les courriels envoyés selon le présent règlement sont réputés avoir été reçus par leur destinataire le jour de leur envoi.

PARTIE II – PERMIS

GÉNÉRALITÉS

3. Le propriétaire d'un bien vacant est tenu d'obtenir un permis en vertu du présent règlement :
 - (a) une fois que le bien devient vacant; ou
 - (b) lorsque le directeur le lui ordonne.
4. (1) Le propriétaire d'un bien vacant est tenu de détenir un permis en vertu du présent règlement pour la période d'inoccupation.
 - (2) Pour l'application du paragraphe (1), la période d'inoccupation commence le jour où le bien devient vacant et prend fin à l'une des dates suivantes :
 - (a) la date de délivrance d'un permis d'occupation en vertu du Code du bâtiment de l'Ontario; ou
 - (b) la date déterminée par le directeur, s'il est prouvé que l'immeuble ou le terrain est utilisé à des fins conformes au *Règlement de zonage*.
 - (3) Le titulaire du permis avise le directeur par écrit de la réoccupation du bien et lui fournit la preuve, à sa satisfaction, que les conditions prévues au paragraphe (2) sont remplies.
 - (4) Le titulaire du permis avise le directeur par écrit si le bien est vendu.
5. Le permis délivré sous le régime du présent règlement n'est valide que pour la personne et l'adresse municipale qui y sont mentionnées.
6. Le titulaire d'un permis doit respecter le présent règlement et les conditions précisées sur le permis.

EXEMPTIONS

7. (1) Les biens suivants sont exemptés de l'application du présent règlement :
 - (a) Le bien qui sert de résidence principale au propriétaire ou à un occupant légitime, à la satisfaction du directeur.
 - (b) Les biens occupés de façon saisonnière par le propriétaire ou une personne que ce dernier autorise.
 - (c) Les biens qui ne sont pas désignés aux termes de la *Loi sur le*

patrimoine de l'Ontario dans les zones rurales AG, ME, MR, RC, RG, RH, RI et RU, telles que désignées à la partie 13 du *Règlement de zonage*.

- (d) Les biens situés dans les aires naturelles principales indiquées à l'appendice 16 du Plan officiel ou dans tout plan officiel qui lui succédera.
 - (e) Les biens à utilisation agricole.
 - (f) Les espaces verts.
 - (g) Les biens appartenant à la Ville d'Ottawa.
- (2) Les propriétaires de biens vacants sont exemptés des droits de permis exigés par le présent règlement dans les cas suivants :
- (a) Lorsqu'un immeuble ou un terrain est vacant en raison d'une catastrophe, son propriétaire est exempté des droits de permis mentionnés à l'annexe A pour une période maximale de deux (2) ans suivant le début de l'inoccupation.
 - (b) Lorsque le propriétaire d'un immeuble est un fournisseur de logements communautaires, il est exempté des droits de permis mentionnés à l'annexe A pour une période maximale de deux (2) ans suivant le début de l'inoccupation.
 - (c) Lorsqu'un immeuble devient vacant parce que son propriétaire reçoit des soins dans un hôpital, un hospice, un établissement de soins de longue durée, un logement avec assistance ou un foyer de soins spéciaux, le propriétaire est exempté des droits de permis mentionnés à l'annexe A pour une période maximale de deux (2) ans suivant le début de l'inoccupation.
 - (d) Lorsqu'un immeuble ou un terrain devient vacant en raison du décès de son propriétaire, le représentant autorisé de ce dernier est exempté des droits de permis mentionnés à l'annexe A pour une période maximale de deux (2) ans suivant le début de l'inoccupation.

DEMANDE DE PERMIS

8. (1) La demande de permis présentée au directeur doit comprendre :
- (a) le formulaire rempli à la satisfaction du directeur, y compris :
 - i. le nom complet du propriétaire ainsi qu'une preuve de propriété de l'immeuble vacant ou du terrain vague;
 - ii. l'adresse municipale de l'immeuble vacant ou du terrain vague;
 - iii. l'adresse d'un lieu en Ontario, autre qu'une case postale, à laquelle le directeur peut, pendant les heures d'ouverture, envoyer des avis, des documents ou des communications dans le cadre du présent règlement et à laquelle le demandeur ou son mandataire en accusera réception;
 - iv. le numéro de téléphone du demandeur;
 - v. l'adresse de courriel du demandeur, s'il y a lieu;
 - vi. le cas échéant, les coordonnées du gestionnaire immobilier du demandeur, y compris :
 - a. le nom du gestionnaire immobilier;
 - b. l'adresse d'un lieu en Ontario, autre qu'une case postale, à laquelle le directeur peut, pendant les heures d'ouverture, envoyer des avis, des documents ou des communications dans le cadre du présent règlement et à laquelle le gestionnaire immobilier ou un mandataire en accusera réception;
 - c. le numéro de téléphone du gestionnaire immobilier;
 - d. l'adresse de courriel du gestionnaire immobilier, s'il y a lieu; et
 - vii. toute autre information exigée par le directeur relativement à la délivrance ou au renouvellement d'un permis aux termes du présent règlement;
 - (b) une preuve satisfaisante que le propriétaire et, le cas échéant, le gestionnaire immobilier sont âgés d'au moins dix-huit (18) ans;
 - (c) une preuve d'assurance conforme à l'article 22;
 - (d) une lettre de l'assureur ou du courtier d'assurance du demandeur

indiquant que ce dernier a déclaré l'immeuble ou le terrain inoccupé;

- (e) une déclaration signée par le demandeur confirmant qu'il connaît ses obligations aux termes du présent règlement et qu'il s'engage à s'en acquitter; et
 - (f) le paiement intégral de tous les frais applicables indiqués à l'annexe A.
- (2) Il incombe au demandeur d'obtenir et de produire, à ses frais, l'information exigée au paragraphe (1).
 - (3) Le directeur est autorisé à lever les exigences de l'alinéa c) du paragraphe (1) et des articles 22 et 23 s'il a reçu une preuve satisfaisante qu'il n'est pas possible d'assurer le bien.

9. Le directeur est autorisé à recevoir et à examiner les demandes de permis, à mener les enquêtes nécessaires à la délivrance des permis sous le régime du présent règlement et à délivrer les permis en vertu de celui-ci.

10. Le directeur doit refuser la demande de permis si les exigences de l'article 8 ne sont pas remplies.

11. Le directeur ne peut délivrer de permis à un demandeur qui a des frais d'utilisation en souffrance auprès de la Ville d'Ottawa ou des amendes impayées imposées en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales*.

CONDITIONS D'OBTENTION D'UN PERMIS

- 12. (1) Le directeur est autorisé à imposer en tout temps des conditions à la délivrance d'un permis, y compris, sans s'y limiter, des conditions en lien avec la santé, la sécurité et le bien-être des personnes, la protection des personnes et des biens, et la lutte contre le bruit ou d'autres nuisances.
- (2) Les conditions imposées en vertu du paragraphe (1) doivent être communiquées par écrit au titulaire du permis, soit directement sur le permis, soit par la poste.

DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

- 13. (1) Le permis délivré sous le régime du présent règlement comprend :
 - (a) le nom du titulaire;

- (b) l'adresse municipale du bâtiment ou du terrain visé;
 - (c) le numéro de série;
 - (d) la date de délivrance;
 - (e) la date à laquelle l'inoccupation a commencé;
 - (f) la date d'expiration;
 - (g) les conditions imposées en vertu de l'article 12 du présent règlement; et
 - (h) toute autre information jugée nécessaire par le directeur.
- (2) Le permis délivré sous le régime du présent règlement est valide pour au plus 365 jours consécutifs.

RENOUVELLEMENT ET REMPLACEMENT

14. Le titulaire peut renouveler son permis dans les trente (30) jours précédant la date d'expiration en suivant la même procédure que pour une première demande faite en vertu du présent règlement.

15. Le titulaire peut obtenir une copie de son permis en présentant une demande par écrit au directeur et en payant les droits prévus à l'annexe A.

REMBOURSEMENT

16. Le directeur verse au titulaire un remboursement équivalant à cinquante (50) pour cent des droits de permis si l'inoccupation du bien a pris fin dans les trois (3) mois suivant la date de délivrance du permis original ou renouvelé.

PARTIE III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES D'ORDRE GÉNÉRAL

EXIGENCES GÉNÉRALES

17. (1) Nul ne doit fournir de renseignements faux ou erronés dans le but d'obtenir un permis sous le régime du présent règlement.
- (2) Nul ne peut publier ou faire publier une déclaration voulant qu'il soit titulaire d'un permis valide sous le régime du présent règlement si tel n'est

pas le cas.

- (3) Il incombe au titulaire d'aviser le directeur par écrit de toute modification des renseignements contenus dans la demande de permis dans les sept (7) jours civils suivant la date du changement.
- (4) Nul titulaire ne doit altérer, effacer ou modifier le permis ou en permettre l'altération, l'effacement ou la modification.
- (5) Le titulaire de permis est assujéti au présent règlement et doit se conformer à l'ensemble des règlements municipaux ainsi qu'aux lois et règlements provinciaux et fédéraux.

OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE

18.
 - (1) Le propriétaire doit se présenter sur les lieux du bien vacant au moins une fois tous les quatorze (14) jours, ou selon les modalités précisées par le directeur, afin de relever toute infraction aux règlements municipaux et de corriger la situation, au besoin.
 - (2) Le propriétaire doit tenir un registre des activités prévues au paragraphe (1) dans lequel il consigne la date à laquelle il s'est rendu sur place et les mesures correctives prises, le cas échéant.
 - (3) Le propriétaire doit produire le registre visé aux paragraphes (1) et (2) à la demande d'un agent d'application des règlements.
19.
 - (1) Le propriétaire doit informer le directeur de toute condition existante sur le bien qui pourrait présenter un danger pour les visiteurs, les fournisseurs de services, les premiers répondants ou toute autre personne présente dans l'immeuble vacant ou sur le terrain vague.
 - (2) Le propriétaire doit donner au directeur l'avis prévu au paragraphe (1) dans les 24 heures suivant le moment où il prend connaissance de la situation dangereuse.
20. À la demande et à la satisfaction du directeur, le propriétaire doit empêcher l'accès non autorisé à un immeuble vacant, à un bâtiment accessoire ou à un terrain vague, en tout ou en partie.

AVIS DE COORDONNÉES

21. (1) Le propriétaire d'un immeuble vacant doit afficher un avis de coordonnées de la manière prescrite par le présent règlement.
- (2) Le propriétaire veille à ce que l'avis de coordonnées exigé en vertu du paragraphe (1) soit conforme aux spécifications et à l'emplacement prescrits à l'annexe B du présent règlement.
- (3) Le propriétaire veille à ce que le numéro de téléphone indiqué sur l'avis de coordonnées exigé en vertu du paragraphe (1) soit en service et à jour et que les messages soient pris régulièrement.
- (4) *Le Règlement régissant les enseignes permanentes sur des propriétés privées, le Règlement sur les enseignes temporaires sur les propriétés privées et le Règlement sur l'affichage sur la voie publique ne s'appliquent pas aux avis de coordonnées exigés par le présent règlement.*

ASSURANCES

22. (1) Le titulaire de permis doit souscrire l'assurance requise en vertu du présent règlement.
- (2) Le titulaire de permis doit maintenir la police d'assurance exigée par le présent règlement en vigueur tant que durera son permis, y compris pendant les renouvellements.
23. (1) Le titulaire de permis doit contracter et conserver une assurance responsabilité civile qui comprend :
- (a) une couverture pour l'immeuble vacant ou le terrain vague visé par le permis ainsi que toute structure se trouvant sur le terrain vague; et
- (b) une limite de responsabilité d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par sinistre pour préjudice personnel, blessure, décès et dommages matériels, y compris perte de jouissance.
- (2) La police d'assurance exigée en vertu du présent règlement comprend un avenant stipulant que la Ville doit être avisée par écrit de toute annulation au moins trente (30) jours à l'avance, si disponible. .
- (3) La police d'assurance exigée en vertu du présent règlement désigne la

Ville d'Ottawa comme assurée additionnelle, si disponible. .

- (4) Tout manquement à l'obligation de maintenir en vigueur la couverture exigée par le présent règlement invalide le permis délivré sous le régime du présent règlement.
- (5) L'assurance prévue au paragraphe (1) doit être souscrite à la satisfaction de l'avocat général.
- (6) L'avocat général est autorisé à approuver une couverture différente, mais équivalente, à celle prévue au paragraphe (1).

INDEMNISATION

24. Le titulaire d'un permis aux termes du présent règlement s'engage à indemniser la Ville d'Ottawa et à la dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, demandes, causes d'action, pertes, coûts ou dommages qu'elle pourrait subir, faire ou engager ou dont il pourrait être responsable en raison de l'exécution ou de la non-exécution de ses obligations aux termes du présent règlement ou de toute activité liée au bien visé par le permis, qu'il y ait ou non négligence de sa part ou de celle de ses employés, dirigeants, entrepreneurs, mandataires et bénévoles.

PARTIE IV – ADMINISTRATION ET APPLICATION

AVIS DE VIOLATION

25. (1) Si le directeur détermine qu'il y a eu contravention au présent règlement à l'égard d'un bien vacant, il peut faire parvenir un avis de violation au propriétaire pour l'enjoindre à effectuer, à ses frais, les travaux nécessaires pour remédier à la situation.
- (2) L'avis de violation dressé au titre du paragraphe (1) :
 - (a) donne des détails raisonnables qui permettent de repérer la contravention et l'emplacement du terrain sur lequel elle est survenue;
 - (b) indique les travaux nécessaires pour remédier à la situation et la date limite pour les effectuer.
- (3) L'avis de violation dressé au titre du paragraphe (1) peut être signifié en

personne, affiché en évidence sur le bien où la contravention a eu lieu ou envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse connue du propriétaire.

- (4) L'avis de violation est réputé reçu :
 - (a) le jour même où il est signifié en personne;
 - (b) le jour même où il est affiché en évidence sur le bien où la contravention a eu lieu; ou,
 - (c) le troisième jour ouvrable suivant son acceptation par Postes Canada pour livraison au propriétaire par courrier recommandé.
- (5) Si les travaux exigés dans un avis de violation dressé au titre du paragraphe (1) ne sont pas exécutés comme il se doit, le directeur peut les faire effectuer aux frais du propriétaire, ajouter les coûts engagés au rôle d'imposition et les percevoir de la même façon que les impôts fonciers.
- (6) Quiconque ne se conforme pas à un avis de violation dressé au titre du paragraphe (1) commet une infraction.

REFUS DE PERMIS

26. (1) Le directeur peut refuser de délivrer ou de renouveler un permis si une enquête menée aux termes de l'article 8 donne à croire que la délivrance ou le renouvellement pourrait contrevenir au présent règlement ou à un autre règlement municipal, être contraire à l'intérêt public ou porter atteinte à la santé ou sécurité publique.
- (2) Il incombe au directeur d'informer le demandeur, oralement ou par écrit, des motifs du refus de délivrer ou de renouveler un permis.

SUSPENSION DE PERMIS

27. (1) En plus des autres peines pouvant être imposées en application du présent règlement, le directeur peut, à tout moment, suspendre un permis sans préavis en cas de contravention au présent règlement.
- (2) Il incombe au directeur d'informer le titulaire de permis, oralement ou par écrit, des motifs de la suspension décrétée en application du

paragraphe (1).

- (3) Le directeur peut rétablir le permis s'il juge que le problème a été corrigé.

RÉVOCATION DE PERMIS

28. (1) En plus des autres peines pouvant être imposées en application du présent règlement, le directeur peut, à tout moment, révoquer un permis sans préavis si :
- (a) le titulaire n'a pas respecté les exigences du présent règlement;
 - (b) le permis a été délivré ou renouvelé en raison d'une erreur technique ou d'une faute de transcription;
 - (c) le titulaire lui a fourni des renseignements inexacts, faux ou trompeurs.

En cas de révocation en application du paragraphe (1), il incombe au directeur d'informer immédiatement, oralement ou par écrit, le titulaire de permis des motifs de la révocation; dans le cas d'un avis écrit, celui-ci est envoyé à l'adresse ou aux coordonnées indiquées dans la demande de permis.

DEMANDE DE RÉVISION

29. (1) En cas de refus de délivrer ou de renouveler un permis, d'imposition de conditions à un permis, ou de suspension ou de révocation d'un permis en application du présent règlement, n'importe qui peut demander une révision de la décision du directeur au Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds en soumettant par écrit une demande de révision au directeur dans les quatorze (14) jours suivant la réception de son avis de refus, de suspension ou de révocation, selon le cas.
- (2) En cas de délivrance d'un ordre de travail en application du présent règlement, n'importe qui peut demander une révision de la décision du directeur au Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds en soumettant par écrit une demande de révision au directeur dans les quatorze (14) jours suivant la date d'entrée en vigueur établie conformément au paragraphe (4).

- (3) Dès réception d'une demande de révision conformément au paragraphe (1) ou (2), le directeur doit déterminer, avec le coordonnateur du Comité, la date d'audience en révision, qui doit avoir lieu au moins quatorze (14) jours après la réception de la demande.
- (4) Lorsque la date de l'audience est fixée, le directeur en informe le demandeur au moyen d'un avis écrit qui :
 - (a) inclut :
 - i. l'heure, la date, le lieu et les motifs de l'audience;
 - ii. un énoncé indiquant que si le demandeur n'est pas présent à l'audience, le Comité peut procéder en son absence et qu'il n'aura pas droit à des avis ultérieurs;
 - (b) est signifié en personne ou par courrier recommandé au demandeur à la dernière adresse figurant au dossier du directeur.

AUDIENCE EN RÉVISION

30. (1) Le Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds tient l'audience en révision à l'heure, à la date et au lieu indiqués dans l'avis mentionné au paragraphe 29 (4).
- (2) Le quorum est atteint lorsque trois (3) membres du Comité sont présents.
- (3) Le demandeur peut être représenté par un avocat à l'audience. Lui ou son avocat a le droit de produire des éléments de preuve et des arguments à l'appui de la demande de permis ou du maintien du permis, et de contre-interroger les témoins d'intérêt opposé.
- (4) La Ville est représentée par le directeur ou l'avocat général, qui peut produire des éléments de preuve et des arguments en réponse à ceux présentés en faveur du demandeur.
- (5) À l'audience, le fardeau de la preuve incombe au demandeur, qui doit justifier pourquoi, selon le cas :
 - (a) le permis demandé devrait être accordé;
 - (b) le permis ne devrait pas être suspendu ou révoqué;

- (c) le permis ne devrait pas être assorti de conditions.
- (6) Toutes les audiences sont publiques, sauf si un demandeur réclame une audience à huis clos. Le Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds peut accepter la demande à la majorité simple, conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- (7) Le Comité est autorisé à prendre la décision finale concernant la révocation ou la suspension d'un permis aux termes du présent règlement, ou encore l'imposition de conditions à un titulaire de permis.
- (8) Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, le Comité peut, après une audience, révoquer un permis aux termes du présent règlement s'il a des motifs valables pour le faire, notamment dans les cas suivants :
 - (a) une infraction à la loi;
 - (b) toute chose allant à l'encontre de l'intérêt public;
 - (c) toute autre question qu'il est habilité par la loi à prendre en considération;
 - (d) toute infraction au présent règlement.
- (9) Le Comité peut suspendre un permis aux termes du présent règlement s'il a des motifs valables pour le faire, et ce, pour toute période inférieure à celle de la validité non échue du permis, plutôt que de procéder à sa révocation comme le prévoit le paragraphe (8).
- (10) Le Comité peut imposer des conditions à l'obtention, à la conservation ou au renouvellement d'un permis, y compris des conditions particulières.
- (11) La décision du Comité est exécutoire et sans appel.

DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL EN MATIÈRE DE PERMIS ET DE NORMES DE BIENS-FONDS

31. Le Comité doit remettre sa décision par écrit au directeur dans les sept (7) jours suivant la date de la conclusion de l'audience en révision.

RENONCIATION À UNE AUDIENCE

32. Nonobstant le présent règlement, si le demandeur a renoncé à une audience ou au respect des exigences, le Comité d'appel en matière de permis et de normes de biens-fonds peut statuer sur une procédure en rendant une décision, selon le cas :

- (a) sans tenir d'audience;
- (b) sans tenir compte des autres exigences de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* ou du présent règlement.

APPLICATION DE LA DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL EN MATIÈRE DE PERMIS ET DE NORMES DE BIENS-FONDS

33. (1) Il incombe au directeur d'aviser le demandeur de la décision du Comité en signifiant une copie de la décision en personne ou par courrier recommandé, selon le cas :

- (a) au demandeur, à l'adresse indiquée dans la demande ou à la dernière adresse au dossier;
- (b) à l'avocat ou au représentant du demandeur, le cas échéant, à l'adresse donnée au Comité.

(2) Si le Comité décide d'accorder le permis au demandeur, celui-ci est délivré.

INFRACTIONS ET AMENDES

34. Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et s'expose, s'il est déclaré coupable, à l'amende prévue par la *Loi sur les infractions provinciales*.

35. Quiconque gêne ou entrave le travail d'une personne qui met légalement en application le présent règlement est coupable d'une infraction.

36. (1) Toute personne reconnue coupable d'une infraction au présent règlement est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 100 000 \$ par jour d'infraction, conformément au paragraphe 429 (3) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, et ce type d'infraction est désigné comme une infraction répétée aux termes de l'alinéa 429 (2) a) de cette loi.

- (2) Outre le paragraphe (1), le total des amendes journalières pour une infraction qui se poursuit peut dépasser 100 000 \$, comme le prévoit la disposition 2 du paragraphe 429 (3) de la Loi.
- (3) Lorsqu'une personne est déclarée coupable d'une infraction au présent règlement, la Cour de justice de l'Ontario ou tout autre tribunal compétent peut, en plus des autres peines imposées, délivrer une ordonnance interdisant la poursuite ou la répétition de l'infraction par cette personne.

APPLICATION

37. Le présent règlement est appliqué par les agents d'application des règlements.
38. Un agent d'application des règlements est autorisé à pénétrer sur un terrain à toute heure raisonnable pour procéder à l'inspection d'une partie de la propriété qui n'est pas utilisée comme unité résidentielle.
39. Au cours d'une inspection effectuée en application de l'article 38, un agent d'application des règlements peut, seul ou avec l'aide d'une autre personne :
 - (a) exiger la production, aux fins d'examen, de documents ou d'autres choses qui se rapportent à l'inspection;
 - (b) examiner et saisir des documents ou d'autres choses qui se rapportent à l'inspection pour en tirer des copies ou des extraits;
 - (c) exiger des renseignements de quiconque concernant toute question se rapportant à l'inspection;
 - (d) seule ou en collaboration avec quiconque possède des connaissances particulières ou spécialisées pertinentes, procéder à des examens ou à des tests, prélever des échantillons ou prendre des photos qui sont nécessaires à l'inspection;
 - (e) l'échantillon prélevé en vertu de la cause (d) sera divisé en deux parties, l'une d'elles étant remise à la personne auprès de laquelle l'échantillon a été prélevé si :
 - i. d'une part, la personne demande au moment du prélèvement que celui-ci soit divisé et fournit les

moyens nécessaires pour ce faire, et

- ii. d'autre part, il est techniquement possible de le diviser;
- (f) si un échantillon est prélevé en vertu de la clause (d) sans qu'il soit divisé en deux parties, une copie de tout rapport sur l'échantillon sera remise à la personne auprès de laquelle il a été prélevé;
- (g) un récépissé sera remis pour les documents ou autres choses saisis en vertu de la clause (b), lesquels sont restitués promptement après que les copies ou extraits ont été tirés;
- (h) les copies ou extraits qu'une personne a tirés des documents et autres choses qui ont été saisis en vertu du présent article et que cette personne certifie conformes aux originaux sont admissibles en preuve dans la même mesure que les originaux et ont la même valeur probante qu'eux.

40. Nul ne doit gêner ou entraver le travail d'un agent d'application des règlements ou de quiconque lui prête assistance pendant une inspection menée en application de l'article 38 ou toute activité entreprise aux termes de l'article 39.

TITRE ABRÉGÉ

41. Le présent règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement sur les biens vacants ».

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

42. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2022.

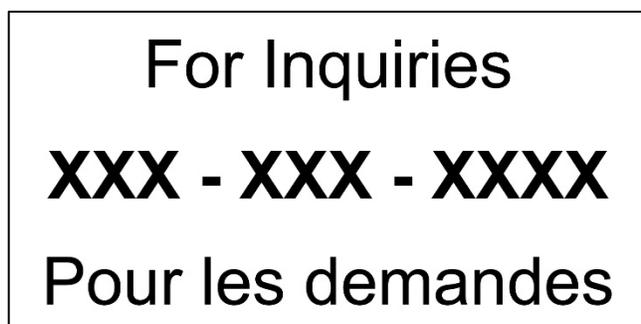
ANNEXE A

Tableau 1 – Grille tarifaire

| Service | Frais | Date d'expiration (à compter de la date de délivrance du permis) |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Permis | Frais d'administration de 57 \$ + Droits de permis de 1 450 \$ | 1 an |
| Copie de remplacement d'un permis | 20 \$ | Sans objet |

ANNEXE B

Figure 1 – Avis de coordonnées



Dimensions

610 mm de largeur et 305 mm de hauteur (24 po x 12 po)

Message

- Ne doit comporter que l'information indiquée à la figure 1.
- Les mots « For Inquiries » et « Pour les demandes » doivent être en caractères Arial noirs de 180 points.
- Le numéro de téléphone doit être en caractères gras Arial noirs de 180 points.

Matériau

- Doit avoir un fond blanc au fini mat pour réduire l'éblouissement.
- Doit être fabriqué avec un matériau durable et résistant aux intempéries.

Placement de l'avis de coordonnées

- Doit être non lumineux.
- Doit être bien installé et entretenu de façon à ne pas devenir dangereux ou inesthétique.
- **Immeuble non patrimonial** – L'avis de coordonnées doit être apposé à un endroit bien en vue sur la façade de l'entrée principale de l'immeuble ou sur la porte de la palissade, le cas échéant.
- **Édifices ayant une valeur patrimoniale selon la partie IV ou V de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*** – L'avis de coordonnées doit être apposé comme ci-dessus, mais ne doit pas être installé sur un mur de brique, de bois ou de pierre, à moins d'être fixé aux joints de mortier du mur du bâtiment ou de la structure, mais non à la brique ou à la maçonnerie.