

RÈGLEMENT N° 2020-X

Règlement de la Ville d'Ottawa concernant la gestion des biens locatifs à usage résidentiel.

Le Conseil municipal édicte ce qui suit :

DÉFINITIONS

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

« agent des règlements » – Personne nommée par le Conseil pour faire appliquer les dispositions du 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*)

« Code des droits de la personne de l'Ontario » – Le Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H.19, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celui-ci. (*Ontario Human Rights Code*)

« communication écrite électronique » – Tout message écrit envoyé au moyen d'un service de messages courts (SMS) ou d'un service de courriel, excepté les messages envoyés au moyen de services de médias sociaux ou d'applications d'appareil mobile qui nécessitent un système d'exploitation spécifique ou un abonnement payant. (*electronic text*)

« demande de service du locataire » – Toute communication d'un locataire à un locateur ou à un gérant en vue de signaler et de corriger des problèmes touchant son logement locatif, son immeuble ou sa propriété. (*tenant service request*)

« étage » – Partie d'un bâtiment entre la surface supérieure d'un plancher et la surface supérieure du plancher au-dessus, mais ne s'entend pas des mezzanines, des structures de stationnement ni des sous-sols ne comportant pas de logement locatif. (*storey*)

« gérant » – Toute personne physique ou morale qui agit à titre d'agent auprès d'un locateur afin d'assurer la gestion de logements locatifs. (*property manager*)

« immeuble d'appartements » – Structure autre qu'une maison en rangée qui comporte plusieurs logements locatifs, qui est d'une hauteur d'au moins trois étages ou qui compte au moins 10 logements locatifs. (*apartment building*)

« locataire » – Personne qui paie un loyer en échange du droit d'occuper un logement locatif, au sens de l'article 2 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. (*tenant*)

« locateur » – Propriétaire ou exploitant de tout logement locatif, au sens de l'article 2 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. (*landlord*)

« logement locatif » – Logement servant ou destiné à servir de local d'habitation loué, au sens de l'article 2 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. (*rental unit*)

« logement social » – Logements locatifs sans but lucratif ou coopérative d'habitation financés en totalité ou en partie par un programme gouvernemental prescrit par la loi. (*social housing*)

« *Loi de 1998 sur les condominiums* » – La *Loi de 1998 sur les condominiums*, L.O. 1998, chap. 19, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Condominium Act, 1998*)

« *Loi de 2001 sur les municipalités* » – La *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Municipal Act, 2001*)

« *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* » – La *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*, L.O. 2006, chap. 17, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Residential Tenancies Act, 2006*)

« *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée* » – La *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*, L.O. 2007, chap. 8, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Long-Term Care Homes Act, 2007*)

« *Loi de 2010 sur les maisons de retraite* » – La *Loi de 2010 sur les maisons de retraite*, L.O. 2010, chap. 11, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Retirement Homes Act, 2010*)

« *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* » – La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*)

« *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* » – La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap. 11, dans

sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Accessibility for Ontarians with Disabilities Act*)

« *Loi sur les sociétés coopératives* » – La *Loi sur les sociétés coopératives*, L.R.O. 1990, chap. C.35, dans sa version modifiée, et tout règlement adopté en vertu de celle-ci. (*Ontario Co-operative Corporations Act*)

« services essentiels » – Les services essentiels sont :

- i. l'eau chaude ou froide;
- ii. l'électricité;
- iii. le carburant destiné aux appareils de chauffage, lorsque cette responsabilité n'a pas été cédée au locataire dans le bail;
- iv. le chauffage, conformément au paragraphe 4 (1) du Règlement de l'Ontario 516/06 adopté en vertu de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. (*vital services*)

INTERPRÉTATION

2. (1) Dans le cadre du présent règlement :

- (i) « personne » peut désigner une personne physique ou morale;
- (ii) un mot au singulier revêt le même sens au pluriel;
- (iii) toute mention d'un jour dans le présent règlement s'entend d'un jour civil, sauf si le *Règlement* indique expressément le contraire;
- (iv) les intertitres ne visent qu'à faciliter la consultation du présent règlement et ne sauraient influencer sur sa structure ou son interprétation.

(2) Les dispositions du présent règlement sont dissociables. Dans le cas où une disposition, un article ou un mot serait jugé invalide ou illégal, cette invalidité ou illégalité n'aurait aucune incidence sur les autres dispositions, articles ou mots ni ne les invaliderait.

(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 dans la ville d'Ottawa et cinq (5) jours ouvrables pour les adresses dans toute autre municipalité.

PLAN D'ENTRETIEN DES IMMOBILISATIONS

3. (1) Le propriétaire d'un immeuble d'appartements doit avoir un plan d'entretien des immobilisations et le tenir à jour.
- (2) Aux fins du paragraphe (1), les éléments d'immobilisations qui doivent être inclus dans le plan d'entretien des immobilisations sont, le cas échéant :
 - a) les dispositifs et l'équipement d'accessibilité;
 - b) les systèmes de distribution d'électricité de tout le bâtiment;
 - c) la plomberie;
 - d) les sorties de secours en cas d'incendie;
 - e) les ascenseurs;
 - f) les systèmes mécaniques;
 - g) la toiture;
 - h) les revêtements extérieurs;
 - i) les balcons et les balustrades de balcon;
 - j) les structures de stationnement.
- (3) Pour chacun des éléments d'immobilisations énumérés au paragraphe (2), le plan d'entretien des immobilisations doit :
 - a) identifier l'élément d'immobilisations;
 - b) indiquer la date de l'inspection la plus récente;
 - c) décrire l'état, y compris toute défaillance, constaté lors de l'inspection la plus récente;
 - d) décrire toute mesure corrective requise, telle que la remise à neuf ou le remplacement prévu d'un élément, ainsi que la période durant laquelle on prévoit prendre ladite mesure.
4. Nonobstant le paragraphe 3(1), toute personne qui devient propriétaire d'un immeuble d'appartements dispose d'un délai de trois (3) mois pour élaborer un plan d'entretien des immobilisations pour cette propriété, et ce, à compter de la date du transfert du titre de propriété.
5. Le propriétaire d'un immeuble d'appartements doit présenter une copie de son plan d'entretien des immobilisations à tout agent des règlements qui en fait la demande.

DEMANDES DE SERVICE DES LOCATAIRES

6. Le locateur doit disposer d'une procédure pour gérer les demandes de service des locataires.
7. (1) Aux fins de l'article 6, la procédure pour gérer les demandes de service des locataires doit comprendre chacun des éléments suivants :
- a) un moyen de recevoir les demandes de service des locataires par écrit, à l'oral et par communication écrite électronique;
 - b) un moyen de tenir un registre de l'ensemble des demandes de service des locataires indiquant :
 - (i) la date et l'heure à laquelle la demande de service a été faite par le locataire;
 - (ii) l'adresse à laquelle se rapporte la demande de service du locataire, y compris le numéro du logement, le cas échéant;
 - (iii) les coordonnées fournies par le locataire;
 - (iv) une description du problème, tel que signalé par le locataire;
 - (v) une évaluation de l'urgence de la demande de service du locataire, telle que décrite à l'alinéa 7(1)c);
 - (vi) un relevé des mesures prises pour répondre à la demande de service du locataire;
 - (vii) un relevé des résultats de la demande de service du locataire;
 - (viii) la date à laquelle le locataire a été informé de la résolution de sa demande de service ainsi que la méthode qui a été utilisée pour ce faire;
 - c) la procédure et les critères permettant d'évaluer les demandes de service reçues et de déterminer si un problème est urgent ou non, conformément à l'article 11;

- d) une procédure pour vérifier si le locataire a déclaré avoir besoin d'une aide spéciale dans le registre des aides spéciales, conformément à l'article 20.

8. La demande de service du locataire doit être adressée au locateur ou au gérant de la manière prescrite dans les renseignements à l'intention des locataires fournis par le locateur ou le gérant conformément à l'alinéa 14b).

9. Le locateur ou le gérant doit fournir le dossier de la demande de service d'un locataire à tout agent des règlements qui en fait la demande.

Demandes de service urgentes des locataires

10. Le locateur ou le gérant doit répondre à la demande de service urgente d'un locataire dans un délai de 24 heures suivant la réception de cette demande.

11. Aux fins de l'article 10, voici les problèmes qui peuvent être soulevés dans une demande de service urgente du locataire :

- a) une perte ou une interruption de services essentiels;
- b) des problèmes de sécurité concernant le logement locatif, l'immeuble ou la propriété;
- c) des problèmes avec les dispositifs et l'équipement d'accessibilité;
- d) tout problème raisonnablement susceptible de rendre un logement inhabitable.

Demandes de service non urgentes des locataires

12. Le locateur ou le gérant doit répondre à la demande de service non urgente d'un locataire dans un délai de sept (7) jours.

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES LOCATAIRES

13. Le locateur ou le gérant doit fournir par écrit les renseignements à l'intention des locataires d'un logement locatif.

14. Aux fins de l'article 13, les renseignements à l'intention des locataires doivent comprendre les éléments suivants :

- a) le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et au moins un moyen de communication écrite électronique avec le locateur ou le gérant des lieux;

- b) des instructions sur la façon de présenter une demande de service du locataire, ainsi que :
 - (i) des instructions sur la façon dont les locataires peuvent donner suite aux demandes de service présentées;
 - (ii) des instructions sur la façon dont les locataires peuvent signaler à la Ville d'Ottawa les problèmes non résolus;
- c) des renseignements sur la sécurité-incendie :
 - (i) l'emplacement de tout équipement de sécurité-incendie dans le logement;
 - (ii) l'énoncé suivant :

« Chaque année, des centaines de familles d'Ottawa sont touchées par des incendies évitables. Les locataires sont invités à consulter les renseignements sur la sécurité-incendie sur le site ottawa.ca. Veuillez communiquer avec nous pour signaler sans délai tout problème de sécurité-incendie. Les locataires peuvent également signaler tout problème de sécurité-incendie non urgent au Service des incendies d'Ottawa en téléphonant au 613-580-2424, poste 15371, ou en envoyant un courriel à preventionincendies@ottawa.ca. »;
- d) des renseignements concernant l'entretien de la propriété, y compris le calendrier des tâches de nettoyage et d'entretien que doit entreprendre le locateur, telles que le nettoyage des espaces communs intérieurs et extérieurs, le déneigement ou l'entretien de la pelouse;
- e) des renseignements concernant la gestion des déchets sur la propriété :
 - (i) l'identité de quiconque a la responsabilité de placer les articles destinés à la collecte en bordure de rue, y compris le ramassage des contenants vides après la collecte, le cas échéant;

- (ii) l'emplacement et l'usage des zones d'entreposage des déchets sur la propriété;
- (iii) toute instruction propre à la propriété concernant l'élimination des déchets ménagers, le recyclage, les déchets compostables, les résidus de jardin, les gros articles ainsi que les matières dangereuses ou interdites;
- (iv) si le locataire est responsable de la collecte des déchets en bordure de rue :
 - a. le calendrier de collecte des déchets;
 - b. la façon d'obtenir un bac bleu, noir ou vert de remplacement pour le logement locatif;
- f) des renseignements concernant le stationnement :
 - (i) l'attribution d'une ou de plusieurs places de stationnement désignées pour le logement locatif, le cas échéant;
 - (ii) des instructions concernant le stationnement des véhicules de visiteurs sur la propriété, le cas échéant;
 - (iii) lorsque la gestion du stationnement sur la propriété est confiée à une agence de contrôle du stationnement sur les propriétés privées, les coordonnées de ladite agence;
 - (iv) lorsqu'aucun espace de stationnement n'est offert aux locataires ou aux visiteurs sur la propriété, l'instruction de consulter les renseignements concernant le stationnement sur la voie publique affichés sur le site Web de la Ville d'Ottawa;
- g) des instructions sur l'inscription pour obtenir une aide spéciale conformément à l'article 25 du présent règlement;
- h) l'énoncé suivant :

« Ces instructions sont données à titre informatif uniquement. Le présent document n'est pas considéré comme un bail ou un contrat et ne peut pas remplacer ou contredire votre bail ou vos

droits en vertu de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. »;

- i) un bloc de signature permettant au locataire d'accuser réception du document, en inscrivant son nom en caractères d'imprimerie, sa signature et la date de sa signature.
15. Les renseignements à l'intention des locataires ne doivent pas :
- a) contredire les dispositions de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*;
 - b) remplacer ou contredire toute disposition d'un contrat de bail signé.
16. (1) Deux copies des renseignements à l'intention des locataires doivent être fournies avec le bail :
- a) une (1) copie qui doit être remise au locataire;
 - b) une (1) copie qui doit être signée par le locataire à titre d'accusé de réception et conservée par le locateur avec le bail.
- (2) Lorsque les renseignements à l'intention des locataires sont modifiés, le locateur ou le gérant doit :
- a) remettre une copie desdits renseignements révisés au locataire;
 - b) recueillir la copie desdits renseignements révisés signée par le locataire dans les 30 jours suivant la date de remise de ladite copie;
 - c) remplacer la copie conservée au dossier par la copie signée des renseignements révisés.
- (3) Lorsqu'un locataire refuse de signer l'accusé de réception des renseignements à l'intention des locataires, le locateur ou le gérant peut joindre un reçu de courrier recommandé ou de service de messagerie à la copie du document versée au dossier afin de prouver que les renseignements ont été remis au locataire.
17. (1) Lorsque, dans les renseignements à l'intention des locataires, le gérant est identifié à titre de personne-ressource, ce dernier doit s'assurer que le locateur dispose des coordonnées du propriétaire à jour.

- (2) Le gérant doit fournir les coordonnées du propriétaire à l'intention du locateur à tout agent des règlements qui en fait la demande.
18. Lorsque les coordonnées visées à l'alinéa 14a) ne sont plus valides, le locateur ou le gérant doit fournir de nouvelles coordonnées dans un délai de 24 heures suivant la modification des coordonnées.
19. Le locateur ou le gérant doit fournir au locataire une copie de remplacement des renseignements à l'intention des locataires dans un délai de 15 jours lorsque celui-ci en fait la demande.
20. Le locateur ou le gérant doit fournir une copie des renseignements à l'intention des locataires à tout agent des règlements qui en fait la demande.
21. Le locateur ou le gérant doit conserver une copie des renseignements à l'intention des locataires pendant une période de six (6) mois suivant la fin de l'occupation d'un logement.
22. Nonobstant l'article 13 du présent règlement :
- a) les locateurs ayant déjà des locataires disposent d'une période de trois (3) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement pour fournir des renseignements à l'intention des locataires à tous leurs locataires actuels;
 - b) toute personne qui achète une propriété contenant des logements locatifs :
 - (i) doit fournir les coordonnées prescrites à l'alinéa 14a) au plus tard 24 heures après le transfert du titre de propriété;
 - (ii) doit fournir aux locataires actuels des renseignements à l'intention des locataires dans un délai de 30 jours suivant le transfert du titre de propriété.
23. Il incombe à tout locataire qui a reçu des renseignements à l'intention des locataires de transmettre ce document à tout autre adulte qui habite le même logement locatif.

24. Le locateur doit tenir un registre des aides spéciales afin de consigner toute demande d'aide spéciale faite par un locataire, comme l'indique le paragraphe 25(2).

25. (1) Aux fins de l'article 24, le registre des aides spéciales doit comprendre :

- a) le nom et le numéro d'appartement du locataire;
- b) une description de l'aide spéciale demandée par le locataire;
- c) une description de l'aide spéciale que le locateur ou le gérant a convenu d'accorder.

(2) Le locataire peut s'identifier volontairement au locateur ou au gérant comme étant une personne ayant besoin d'une aide spéciale pour surmonter des problèmes concernant :

- a) l'évacuation d'un immeuble d'appartements;
- b) les périodes durant lesquelles un service essentiel est interrompu;
- c) la préparation à la lutte antiparasitaire;
- d) l'aide à la compréhension des documents en raison d'une déficience cognitive ou développementale ou de barrières linguistiques ou communicationnelles;
- e) toute autre préoccupation qui pourrait nécessiter des mesures d'adaptation de la part du locateur en vertu du *Code des droits de la personne*, de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* ou de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*.

26. Le locateur ou le gérant doit fournir les renseignements suivants à tous les locataires selon les modalités prévues à l'alinéa 14g) :

- a) l'existence et l'objet du registre des aides spéciales;
- b) la façon pour un locataire de demander à être inscrit au registre des aides spéciales ou à en être retiré;
- c) l'énoncé suivant :

« L'information fournie pour le registre des aides spéciales peut être recueillie par la Ville d'Ottawa aux fins d'enquête sur le respect du *Règlement municipal sur la gestion des logements locatifs* par les locateurs et d'en assurer l'application. Pour en savoir plus sur la façon dont cette information est utilisée, consultez le site ottawa.ca ou composez le 3-1-1. »

27. Le locateur ou le gérant doit présenter le registre des aides spéciales à tout agent des règlements qui en fait la demande.

28. Le locateur ou le gérant doit retirer les renseignements concernant un locataire du registre des aides spéciales :

- a) lorsque le locataire en fait la demande;
- b) lorsque le locataire cesse d'occuper son logement.

LUTTE ANTIPARASITAIRE

29. Le locateur ou le gérant doit mettre sur pied et tenir à jour un plan intégré de lutte antiparasitaire pour le bien locatif.

30. Aux fins de l'article 29, le plan intégré de lutte antiparasitaire doit comprendre :

- a) un calendrier relatif à l'inspection préventive qui soit raisonnable à la lumière de l'âge et de l'état de chaque bien locatif visé;
- b) la communication aux locataires de renseignements sur la prévention des infestations;
- c) des processus de signalement des infestations potentielles;
- d) des plans permanents de lutte antiparasitaire à mettre en œuvre en cas d'infestation :
 - i. de punaises de lit;
 - ii. de coquerelles;
 - iii. de fourmis;
 - iv. de rats;

- v. de souris;
- vi. de toute espèce dont on sait qu'elle est à l'origine d'infestations récurrentes dans une propriété donnée.

31. Le locateur ou le gérant doit fournir aux locataires une copie du plan de lutte antiparasitaire avant de traiter une infestation dans leur logement.

32. Le locateur ou le gérant doit afficher un avis concernant le plan de lutte antiparasitaire dans le hall de l'immeuble d'appartements lorsqu'un traitement est effectué dans une zone qui n'est pas un logement locatif.

33. Le locateur ou le gérant doit faire réinspecter toute zone qui a été traitée contre des parasites dans un délai de 15 à 30 jours suivant le traitement.

34. Le locataire doit présenter une demande de service pour signaler une infestation, une infestation potentielle ou toute condition susceptible de causer une infestation.

35. Le locataire ne doit pas sciemment créer des conditions susceptibles d'attirer ou d'abriter des parasites.

36. Le locataire doit traiter tout animal sous sa garde ayant une infestation de puces, de poux ou de tiques lorsque le plan de lutte antiparasitaire l'exige.

37. Le locataire doit se conformer au plan de lutte antiparasitaire prévu aux articles 31 ou 32.

38. Le locateur ou le gérant doit présenter une copie du plan intégré de lutte antiparasitaire à tout agent des règlements qui en fait la demande.

39. Le locateur ou le gérant doit remettre à tout agent des règlements qui en fait la demande une copie du plan de lutte antiparasitaire prévu aux articles 31 ou 32.

OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION

40. Aucune disposition du présent règlement ne remplace l'obligation du locateur de prendre des mesures d'adaptation pour un locataire en vertu du *Code des droits de la personne* ou de toute autre loi applicable.

EXEMPTIONS

41. (1) Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas :
- a) aux foyers de soins de longue durée titulaires d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*;
 - b) aux maisons de retraite titulaires d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2010 sur les maisons de retraite*;
 - c) aux foyers de services résidentiels exploités en vertu d'une entente de services conclue avec la Ville d'Ottawa;
 - d) aux refuges régis par les normes sur les refuges de la Ville d'Ottawa.
- (2) Les logements locatifs situés dans des condominiums établis en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums* sont exemptés des articles 3 à 5 du présent règlement.
- (3) Les coopératives d'habitation établies en vertu de la *Loi sur les sociétés coopératives* sont exemptées des articles 3 à 5 du présent règlement.

INSPECTIONS

42. L'agent des règlements est autorisé à pénétrer sur tout terrain à toute heure raisonnable afin de procéder à l'inspection de toute partie d'une propriété qui n'est pas utilisée comme logement au moment de ladite inspection.

43. Au cours d'une inspection effectuée en vertu de l'article 42, l'agent des règlements peut, seul ou avec l'aide de toute 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 la production de renseignements qui se rapportent à l'inspection;
- d) procéder à des examens ou à des tests, prélever des échantillons ou prendre des photos qui sont nécessaires à l'inspection.

44. Nul ne doit gêner ou entraver l'agent des règlements ou quiconque lui prête assistance pendant une inspection menée en vertu de l'article 42 ou toute activité entreprise en vertu de l'article 43.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

45. Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement est coupable d'une infraction.

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

47. (1) Toute personne reconnue coupable d'une infraction au présent règlement est passible d'une amende minimale ne dépassant pas 500 \$ et d'une amende maximale ne dépassant pas 100 000 \$ pour chaque jour où l'infraction est commise ou se poursuit, conformément au paragraphe 429 (3) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, et une telle infraction est désignée comme une infraction répétée aux termes de l'alinéa 429 (2) a) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

(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 de 2001 sur les municipalités*.

(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, outre la sanction infligée, délivrer une ordonnance :

- a) interdisant la poursuite ou la répétition de l'infraction par la personne déclarée coupable;
- b) exigeant que la personne déclarée coupable remédie à l'infraction de la manière et dans le délai que la Cour ou le tribunal compétent estime appropriés.

APPLICATION

48. Le présent règlement est appliqué par un agent des règlements.

49. Conformément aux articles 9, 20, 27 et 38 du présent règlement, et aux fins d'enquête et de l'application du présent règlement, un agent des règlements de la Ville d'Ottawa peut exiger d'un locateur ou d'un gérant qu'il fournisse tout document ou renseignement que le locateur ou le gérant est tenu d'obtenir ou de fournir en vertu du

règlement, y compris le nom des locataires et leur adresse, les coordonnées et les renseignements sur tout besoin en matière d'aide spéciale.

TITRE ABRÉGÉ

50. Le présent règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement municipal sur la gestion des logements locatifs ».

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

51. Le présent règlement entre en vigueur le 31^{ème} août 2021.