



Department of Housing and Community Development
Rental Accommodations Division
Housing Resource Center
1800 Martin Luther King, Jr. Avenue, S.E.
Washington, D.C. 20020 | (202) 442-9505

Consignes relatives à une déclaration ou une demande d'exemption concernant un logement

Les présentes consignes se rapportent à une déclaration ou une demande d'exemption concernant un logement (formulaire RAD 1). Ce formulaire concerne toutes les unités locatives et tous les logements.

Quand faut-il utiliser ce formulaire ? Tous les bailleurs doivent déclarer leurs logements ou unités locatives auprès de la Division des logements locatifs (Rental Accommodations Division, RAD). Une déclaration ou une demande d'exemption doit être déposée dans un délai de trente (30) jours à compter de l'acquisition d'un titre de propriété ou de l'offre d'un logement ou d'une unité locative à la location. Certains logements ou certaines unités locatives sont couverts par le Programme de stabilisation des loyers (Rent Stabilization Program) de la Rental Housing Act (loi sur les unités locatives) de 1985 (généralement appelé « contrôle des loyers »). D'autres logements seront exemptés des règles sur la stabilisation des loyers. Il existe différents facteurs qui donneront à un logement le droit à une exemption. L'utilisation du présent formulaire 1 de la RAD est obligatoire à compter du 31 janvier 2023.

Pour une assistance, vous pouvez contacter la Division des logements locatifs au 202 442 9505.

Un logement est un bâtiment qui contient une ou plusieurs unités locatives et comprend les maisons individuelles, les immeubles d'appartements, les copropriétés ou les unités coopératives si elles sont proposées à la location. Les dortoirs, logements diplomatiques, locations appartenant au gouvernement et certains établissements d'assistance à l'autonomie/de soins ne sont pas concernés et il n'est pas nécessaire de procéder à une déclaration.

Remplissez toutes les parties du présent formulaire vous concernant et joignez des copies de : (1) votre licence d'exploitation ordinaire en cours de validité ; (2) votre dernier certificat d'occupation (concerne les logements de 2 unités locatives ou plus) ; et (3) une copie de votre titre de propriété enregistré pour le logement. Les licences d'exploitation standard sont délivrées par le Département chargé de l'Octroi des licences et de la Protection des consommateurs (Department of Licensing and Consumer Protection) (202 671 4500). Les certificats d'occupation sont délivrés par le Département des Constructions et Bâtiments (Department of Buildings) (202 671 3500).

Remarque : avant qu'un bailleur ne puisse notifier un ordre d'expulsion et porter plainte pour trouble de jouissance afin d'expulser un(e) locataire, le logement doit faire l'objet d'une licence délivrée par le Département chargé de l'Octroi des licences et de la Protection des consommateurs et il doit être déclaré auprès de la Division des logements locatifs.

Les informations fournies dans le formulaire de déclaration ou de demande d'exemption concernant un logement doivent être mises à jour sous trente (30) jours après un quelconque changement. Sauf dans le cas d'une nouvelle déclaration, utilisez le formulaire de déclaration modifié (formulaire RAD 2) pour déposer une mise à jour.

Remplir le formulaire de déclaration ou de demande d'exemption concernant un logement.

Partie 1, adresse du logement.

Numéro et nom de la rue. Précisez le numéro et le nom de la rue du logement.

(a) **Une seule adresse par formulaire.** Indiquez une seule adresse sur chaque formulaire de déclaration *sauf* pour des complexes composés de plusieurs immeubles de logement qui ont des adresses multiples, uniquement si le complexe est exploité dans le cadre d'une seule et unique licence d'exploitation ordinaire. Il faudra indiquer les adresses multiples sur une page séparée jointe au formulaire de déclaration.

(b) **Complexe composé de plusieurs immeubles de logement.** Si vous exploitez un complexe composé de plusieurs immeubles de logement avec plusieurs adresses dans le cadre d'une seule et unique entité morale, inscrivez « **Complex-Multi** » pour le numéro et le nom de rue et joignez une page supplémentaire sur laquelle sont indiquées toutes les informations requises pour chaque adresse qui fait partie du complexe dans la Partie 1.

(c) **Unités coopératives.** Pour les unités coopératives louées par le (la) propriétaire ou un(e) locataire principal(e), vous devez joindre une lettre d'autorisation de l'association coopérative autorisant la location de l'unité coopérative.

Quadrant. Indiquez le quadrant (p. ex. N.O., S.O., N.E., S.E.) du logement ou de l'unité locative.

Code postal. Indiquez le code postal du logement ou de l'unité locative.

Parcelle, suffixe, lot. Indiquez le numéro de parcelle, le suffixe (le cas échéant) et le numéro de lot du logement ou de l'unité locative. Ces informations sont précisées dans votre avis de taxe foncière.

Quartier. Indiquez le numéro de quartier où se trouve le logement ou l'unité locative.

Nom commercial/courant. Indiquez le nom commercial/courant du bâtiment, le cas échéant (p. ex. The Woodner Apartments).

Partie 2A, coordonnées professionnelles du (de la) propriétaire.

Nom. Indiquez le nom du (de la) propriétaire tel qu'il apparaît sur le titre de propriété enregistré.

Numéro et nom de la rue, quadrant, unité, ville et état, code postal, adresse électronique et numéro de téléphone. Précisez l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du (de la) propriétaire. REMARQUE : vous devez obligatoirement indiquer une adresse postale à des fins de signification. Les boîtes postales ou les services de casiers postaux ne seront pas acceptés.

Type d'activité. Si le propriétaire est une entité morale, cochez la case appropriée.

Associés/membres/propriétaires. Précisez le nom de tous les associés/membres/propriétaires de l'entité morale. Vous pouvez joindre une page supplémentaire le cas échéant.

Nom commercial ou faisant affaire sous le nom de. Précisez votre nom commercial ou le nom sous lequel vous faites affaire (doing business as, DBA).

Propriété en indivision. Cochez la case pour indiquer que le titre de propriété du logement est détenu par plusieurs personnes. Si vous cochez « oui », joignez une liste pour chaque propriétaire ou remplissez la Partie 4, en indiquant chaque propriétaire, son adresse postale (remarque : les boîtes postales ou les services de casiers postaux ne sont pas acceptés), son adresse électronique et son numéro de téléphone.

Partie 2B, coordonnées professionnelles du sous-bailleur.

Si vous n'êtes pas le (la) propriétaire et que vous êtes un(e) locataire qui sous-loue l'unité locative ou le logement, vous devez remplir les coordonnées professionnelles du (de la) propriétaire, en indiquant chaque sous-bailleur, son adresse postale (remarque : les boîtes postales ou les services de casiers postaux ne sont pas acceptés), son adresse électronique et son numéro de téléphone. Joignez l'autorisation écrite du (de la) propriétaire vous autorisant à sous-louer l'unité locative ou le logement. Vous pouvez joindre une page supplémentaire le cas échéant si vous avez besoin d'espace pour répertorier plusieurs sous-bailleurs.

Partie 2C, agent(e) agréé(e) pour les significations.

Si l'adresse postale du bailleur se trouve en dehors du District de Columbia ou s'il réside dans le logement ou l'unité locative mais s'il a l'intention de le ou la libérer puis de le ou la louer à un(e) locataire, le bailleur devra désigner un(e) agent(e) agréé(e) pour recevoir les significations. L'agent(e) agréé(e) doit être domicilié(e) dans le District de Columbia et peut être une personne physique ou morale. Vous devez désigner un(e) agent(e) agréé(e) à la date à laquelle vous faites votre demande de licence d'exploitation ordinaire auprès du Département chargé de l'Octroi des licences et de la Protection des consommateurs (202 671 4500).

Nom de l'agent(e) agréé(e). Indiquez le nom de l'agent(e) agréé(e).

Numéro et nom de la rue, quadrant, unité, ville et état, code postal, adresse électronique et numéro de téléphone de l'agent(e) agréé(e). Précisez l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de l'agent(e) agréé(e). REMARQUE : vous devez obligatoirement indiquer une adresse postale à des fins de signification. Les boîtes postales ou les services de casiers postaux ne seront pas acceptés.

Partie 2D, gestionnaire immobilier.

Nom du gestionnaire immobilier. Indiquez le nom de l'agent(e) agréé(e).

Numéro et nom de la rue, quadrant, unité, ville et état, code postal, adresse électronique et numéro de téléphone du gestionnaire immobilier. Précisez l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de l'agent(e) agréé(e). REMARQUE : vous devez obligatoirement indiquer une adresse postale à des fins de signification. Les boîtes postales ou les services de casiers postaux ne seront pas acceptés.

Type d'activité. Si le gestionnaire immobilier est une entité morale, cochez la case appropriée.

Nom commercial ou faisant affaire sous le nom de. Précisez le nom commercial du gestionnaire immobilier ou le nom sous lequel il fait affaire (doing business as, DBA).
Nom et intitulé de poste de l'employé(e) responsable principal(e)/l'agent(e). Remplissez si applicable.

Adresse électronique directe. Indiquez l'adresse électronique permettant de contacter directement le (la) propriétaire.

Numéro de téléphone direct. Indiquez le numéro de téléphone permettant de contacter directement le (la) propriétaire.

Partie 3, description du logement.

Structure/type de bâtiment. Cochez la case appropriée décrivant le type d'unité locative ou de logement. Si vous cochez « Autre », précisez la structure ou le type.

Nombre total d'unités locatives. Indiquez le nombre total de chaque type d'unité locative.

Répertoriez toutes les unités locatives. Cochez la case si vous joignez une page supplémentaire. Indiquez le numéro de l'unité, son état d'occupation, le nombre de chambres et soit le loyer mensuel actuel demandé, soit la raison de l'exemption (le cas échéant) pour chaque unité locative. La raison de l'exemption est indiquée à la Partie 4 du formulaire.

La loi Rental Housing Act de 1985 définit le « **loyer demandé** » comme étant « la somme totale d'argent, l'équivalent de la somme d'argent, une prestation, une prime ou une redevance qu'un(e) locataire doit réellement payer à un bailleur comme condition d'occupation ou d'utilisation d'une unité locative, des services connexes et des installations connexes, conformément au Programme de stabilisation des loyers. »
Article 42-3501.03(29A) du Code officiel de D.C.

Partie 4A, demande d'exemption.

Si vous demandez l'exemption des conditions du Programme de stabilisation des loyers pour l'une ou plusieurs des unités locatives répertoriées à la Partie 3, vous devez cocher la (les) case(s) appropriée(s).

Exemption A, subventions gouvernementales (Article 42-3502.05(a)(1) du Code officiel de D.C.). Cochez si le bien concerné est une unité locative ou un logement dont le propriétaire est le gouvernement fédéral ou du District de Columbia ou si le prêt ou le loyer est subventionné par le gouvernement. Cochez la (les) case(s) appropriée(s). Indiquez la date de début du versement de la subvention. Joindre une copie du titre de propriété du gouvernement, contrat, convention, billet à ordre ou acte de fiducie. REMARQUE : si la subvention est spécifique au (à la) locataire plutôt que liée directement à l'unité locative (p. ex. coupons de choix de logement [Housing Choice Vouchers]), indiquez le dernier loyer fixé légalement et demandé dans le cadre du Programme de stabilisation des loyers et déposez le Formulaire 2 de la RAD (Déclaration modifiée) pour l'unité afin de demander cette exemption.

Exemption B, construction neuve (Article 42-3502.05(a)(2) du Code officiel de D.C.).

Cochez si le bien concerné est une construction neuve ou si certaines unités locatives ont été créées récemment et ajoutées à une structure existante. Cochez la (les) case(s) appropriée(s)

et indiquez la date du certificat d'occupation. Vous devez joindre une copie du permis de construire ou du certificat d'occupation (sont concernés les biens composés de 2 unités locatives ou plus) au formulaire de déclaration ou de demande d'exemption.

Exemption C, petit propriétaire (Article 42-3502.05(a)(3) du Code officiel de D.C.). Cochez si le (la)(les) propriétaire(s) est (sont) des personnes *physiques* (pas une personne morale ou une fiducie) et si le (la) (les) propriétaire(s) possède(nt) quatre (4) unités locatives ou unités coopératives ou moins dans le District de Columbia. Si le bien est une unité coopérative, cochez la case **C** **et** cochez la case E et joignez un courrier de l'association coopérative autorisant la location de l'unité (des unités) coopérative(s). Précisez les coordonnées du (de la) propriétaire et d'autres informations sur l'unité locative (le cas échéant).

Exemption D, continuellement vacant (Article 42-3502.05(a)(4) du Code officiel de D.C.). Cochez la case appropriée indiquant la date depuis laquelle le logement était continuellement vacant et indiquez la date à laquelle le logement a été occupé à nouveau, pour la première fois, par des locataires.

Exemption E, unités coopératives (Article 42-3502.05(a)(5) du Code officiel de D.C.). Cochez si l'une ou plusieurs des unités locatives appartiennent à une association de logements coopératifs et si le ou les baux de propriété des unités concernées appartiennent directement ou indirectement à quatre personnes *physiques* ou moins qui sont propriétaires ensemble de quatre unités ou moins dans le District de Columbia. Précisez les coordonnées du (de la) propriétaire et d'autres informations sur l'unité coopérative (le cas échéant). Joignez un courrier de l'association coopérative autorisant la location de l'unité (des unités) coopérative(s).

Exemption F, plan de réfection des bâtiments (Article 42-3502.05(a)(7) du Code officiel de D.C.). Cochez si le logement est concerné par un programme de réfection des bâtiments dans le cadre du Programme de réfection des appartements, conformément à la loi Housing and Community Development Act (loi sur le logement et le développement communautaire) de 1974 (42 U.S.C. article 5301 *et suivants*). Indiquez la date de certification. Vous devez joindre une copie de la convention ou du billet à ordre du plan de réfection des bâtiments au formulaire de déclaration ou de demande d'exemption.

Exemption G, Assistance DHCD (Article 42-3502.05(a)(7) du Code officiel de D.C.). Cochez si le logement a bénéficié d'une subvention de remise en état dans le cadre d'un programme d'assistance de logements collectifs du Département du Logement et du Développement communautaire. Précisez la date de début de l'assistance. Vous devez joindre une copie de la convention ou du billet à ordre de la subvention à la remise en état au formulaire de déclaration ou de demande d'exemption.

Unités locatives exclues (Article 42-3502.05(e) du Code officiel de D.C.). Si le logement doit être déclaré mais qu'il contient des unités exclues (p. ex. unité(s) locative(s) exploitée(s) par un gouvernement étranger tel qu'un logement diplomatique, un établissement de soins et de traitement, un dortoir ou qu'il fait partie d'un programme de services sans but lucratif approuvé par l'Administrateur des loyers), précisez les unités concernées dans la Partie 3 et indiquez « X » comme raison d'exemption. Vous devez joindre une copie de l'ordonnance d'exclusion de l'Administrateur des loyers au formulaire de déclaration ou de demande d'exemption.

Partie 4B, demande d'exemption.

Remplissez cette partie si vous demandez une exemption de petit propriétaire ou si vous êtes membre d'une association coopérative individuelle. Vous devez remplir les données relatives au (à la) propriétaire pour chacun des propriétaires et les informations concernant chaque unité locative appartenant directement ou indirectement à chaque propriétaire. Vous pouvez joindre une page supplémentaire contenant toutes les informations requises.

Exemption de petit propriétaire. Indiquez le nom de chacun des propriétaires d'unité locative qui possèdent une participation directe ou indirecte dans le logement. Les propriétaires doivent être des personnes *physiques* qui possèdent directement ou indirectement quatre unités locatives ou moins dans le District de Columbia.

Association coopérative. Indiquez le nom de chacun des membres de la coopérative qui possèdent un bail (des baux) de propriété pour l'unité ou les unités locatives et une participation directe ou indirecte dans le logement. Les propriétaires doivent être des personnes *physiques* qui possèdent directement ou indirectement quatre unités locatives ou moins dans le District de Columbia. Un courrier de l'association coopérative autorisant la location de l'unité locative doit être joint au formulaire de déclaration ou de demande d'exemption.

Partie 5, services et installations connexes uniquement pour les logements à loyer stabilisé.

Remplissez cette partie uniquement si l'unité locative ou le logement a un loyer stabilisé. Cochez les cases appropriées pour l'unité et les services, installations et aménagements du bâtiment.

Les services et installations connexes sont définis par la loi Rental Housing Act. Cette liste ne couvre pas tous les services ou installations connexes possibles. L'absence d'un élément dans la présente liste ne signifie pas qu'un bailleur est dispensé de respecter une condition si un service ou une installation est en fait fourni dans le cadre du loyer demandé pour une unité.

Partie 6, respect de la réglementation sur le logement uniquement pour les logements à loyer stabilisé.

Partie A. Cochez les cases appropriées si une page supplémentaire est jointe ou si des copies d'avis officiels d'infraction délivrés par le Département des Constructions et Bâtiments (ou ancien Département de la Consommation et des Affaires réglementaires [Department of Consumer and Regulatory Affairs]) sont jointes. Indiquez chacune des infractions au code du logement qui sont en cours, son emplacement et la date à laquelle la situation a été constatée. Si vous ne connaissez pas l'existence d'infractions en cours, remplissez la Partie B.

Partie B. Remplissez cette partie si le bailleur a dûment inspecté le logement et n'a constaté aucune infraction connue au code du logement. Signez, indiquez le nom du signataire en lettres d'imprimerie, datez et indiquez le nom du bailleur si le signataire est un(e) agent(e) ou un(e) employé(e) du bailleur qui a réalisé l'inspection.

Partie 7, taux de rendement uniquement pour les logements à loyer stabilisé.

Remplissez cette partie uniquement si l'unité locative ou le logement a un loyer stabilisé. Indiquez le taux de rendement et joignez une feuille de calcul. Remarque : il n'est pas nécessaire de joindre des justificatifs. Consultez l'exemple de feuille de calcul du taux de rendement à l'adresse suivante : www.dc.gov/service/rent-control.

La formule de calcul du taux de rendement est :
revenu net ÷ taux de capitalisation x 100 % = taux de rendement

$$\begin{array}{l} \text{Le revenu net est :} \\ \text{Revenu locatif maximum possible} \\ + \text{ Montant maximum d'autres revenus} \\ - \text{ Frais d'exploitation, frais de gestion, taxes foncières, dotations aux amortissements,} \\ \text{pertes liées à la vacance locative, loyers impayés et charges d'intérêts} \\ \div \text{ Taux de capitalisation du logement} \\ \text{le montant de l'évaluation du logement} \\ - \text{ la valeur totale de tous les prêts et hypothèques sur le logement} \\ \hline \times 100 \% \\ = \text{ Taux de rendement} \end{array}$$

Partie 8, certification par le bailleur.

L'agent(e) ou le bailleur doit signer le formulaire de déclaration ou de demande d'exemption (formulaire 1 de la RAD) certifiant que les informations fournies sont complètes et exactes. Indiquez en lettres d'imprimerie le nom de la personne qui signe le formulaire, son titre et la date de la signature du formulaire.

Signification au(x) locataire(s) et dépôt auprès de la RAD.

- (a) **Dépôt auprès de la Division des logements locatifs.** Vous devez déposer cette déclaration ou demande d'exemption (formulaire 1 de la RAD) auprès de la Division des logements locatifs. La Division des logements locatifs étudiera votre formulaire de déclaration. Si elle l'approuve, vous recevrez une copie du formulaire sur lequel sera apposée une date au tampon, accompagnée d'un numéro de déclaration (pour les logements à loyer stabilisé) ou d'un numéro d'exemption (pour les logements exemptés). Le dépôt auprès de la Division des logements locatifs peut être effectué par remise en mains propres, par courrier postal ou par courrier électronique à dhcd.rad@dc.gov. Si vous déposez le formulaire auprès de la Division des logements locatifs par courrier électronique, il doit être au format PDF. Vous devez envoyer un formulaire (avec les pièces justificatives) par courriel avec une limite de dix (10) dépôts par jour par courriel au plus. Vous acceptez le risque qu'un courriel ou des pièces jointes soient retardés ou perturbés par une panne ou une défaillance technique.
- (b) **Signification aux locataires.** Vous devez signifier aux locataires une copie authentique de la déclaration ou de la demande d'exemption (Formulaire 1 de la RAD) dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception d'une copie du formulaire sur lequel est apposée une date au tampon de la part de la Division des logements locatifs :
1. Affichez en évidence une copie du formulaire dans un immeuble composé de plusieurs unités locatives et conservez la copie de la déclaration ou de la demande d'exemption (formulaire 1 de la RAD) en vigueur tant que la déclaration modifiée est en cours de validité ; ou

2. S'il n'existe aucun emplacement adapté pour permettre l'affichage dans un immeuble composé de plusieurs unités locatives ou pour une unité locative individuelle, signifiez chaque locataire par l'une des méthodes suivantes :
 - a. Remettez le document à une personne responsable du lieu de travail du (de la) locataire ou remettez le document à une personne d'un âge approprié et dont les facultés sont suffisantes au lieu de résidence habituel du (de la) locataire ; ou
 - b. Envoyez un courrier postal prioritaire des États-Unis, en apposant un timbre de la valeur adaptée et correctement adressé au (à la) locataire ; ou
 - c. Envoyez par courriel au (à la) locataire s'il (ou si elle) a donné son consentement par écrit (et ne l'a pas retiré) à l'envoi d'avis, requêtes ou autres documents par courrier électronique.