



Consignes pour remplir une déclaration modifiée

Les présentes consignes se rapportent à une déclaration modifiée (formulaire RAD 2). 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 modifiée permet de signaler des changements des coordonnées du (de la) propriétaire, des coordonnées du gestionnaire immobilier, des coordonnées de l'agent(e) agréé, de détention de permis d'exercer ou d'occupation sur le formulaire de déclaration ou de demande d'exemption (formulaire 1 de la RAD) **à l'exception de** changements apportés au loyer demandé, aux propriétaires ou une perte d'exemption au Programme de stabilisation des loyers (Rent Stabilization Program). Les changements doivent obligatoirement être signalés en déposant une Déclaration modifiée sous trente (30) jours après l'évènement. La Déclaration modifiée doit être signifiée à tous les locataires et déposée auprès de la Division des logements locatifs. L'utilisation du présent formulaire 2 de la RAD est obligatoire à compter du 31 janvier 2023.

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

Remplissez toutes les parties du présent formulaire vous concernant et joignez une copie de : (1) votre licence d'exploitation ordinaire en cours de validité ; et (2) un certificat d'occupation en cours de validité (concerne les bâtiments composés de 2 unités locatives ou plus). Les licences d'exploitation standard et les certificats d'occupation sont délivrés par le Département chargé de l'Octroi des licences et de la Protection des consommateurs (Department of Licensing and Consumer Protection) (202 671 4500). La Division des logements locatifs étudiera votre déclaration modifiée. Si elle l'approuve, vous recevrez une copie du formulaire sur lequel sera apposée une date au tampon. Les consignes de signification aux locataires et de dépôt auprès de la Division des logements locatifs sont précisées ci-dessous.

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

Partie 1, identification du logement

Une seule adresse par formulaire. Déposez une seule déclaration modifiée pour chaque adresse *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.

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 à la Partie 1.

Joignez une page supplémentaire contenant toutes les informations requises pour chaque adresse faisant partie du complexe.

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

(a) 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.

(b) 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 (exploité dans le cadre d'une licence d'exploitation ordinaire) 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.

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).

Numéro de déclaration/exemption. Indiquez le numéro de déclaration ou le numéro d'exemption qui se trouve dans le Formulaire de déclaration ou de demande d'exemption (formulaire 1 de la RAD).

Numéro du certificat d'occupation. Indiquez le numéro du certificat d'occupation.

Numéro et date d'expiration de la licence d'exploitation ordinaire. Indiquez le numéro et la date d'expiration de la licence d'exploitation ordinaire.

Partie 2, identification du (de la) propriétaire

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

Propriétaires multiples. Cochez la case appropriée et indiquez le nom du ou des propriétaires supplémentaires. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, vous pouvez joindre une page répertoriant le nom de tous les propriétaires.

Type d'activité. Cochez la case appropriée. Si « Autre », précisez le type d'entité.

Nom commercial ou faisant affaire sous le nom de. Indiquez le nom commercial ou faisant affaire sous le nom de.

Partie 3 : Cochez la (les) case(s) appropriée(s) pour les informations qui ont changé.

Coordonnées professionnelles du (de la) propriétaire. Cochez la case si les coordonnées du propriétaire ont changé. Si les coordonnées professionnelles du (de la) propriétaire ont changé, indiquez la nouvelle adresse postale, la nouvelle adresse électronique, le nouveau numéro de téléphone, le numéro de licence d'exploitation ordinaire et le numéro de certification d'occupation (le cas échéant). Remarque : les boîtes postales sont interdites. Joignez une page séparée si les données de plus d'un(e) propriétaire ont changé.

Coordonnées professionnelles du sous-bailleur. Cochez la case si les coordonnées du sous-bailleur ont changé. Si les coordonnées professionnelles du sous-bailleur ont changé, indiquez la nouvelle adresse postale, la nouvelle adresse électronique, le nouveau numéro de téléphone, le numéro de licence d'exploitation ordinaire et le numéro de certification d'occupation (le cas échéant). Joignez une copie du courrier du (de la) propriétaire autorisant la sous-location du logement. Remarque : les boîtes postales sont interdites. Joignez une page séparée si les données de plus d'un sous-bailleur ont changé.

Agent(e) agréé(e) pour les significations. Cochez la case si les coordonnées de l'agent(e) agréé(e) ont changé. Un(e) agent(e) agréé(e) est obligatoire lorsqu'un(e) propriétaire ou un sous-bailleur ne réside pas dans le District de Columbia. Pour désigner un(e) agent(e) agréé(e) ou si les coordonnées professionnelles de l'agent(e) agréé(e) ont changé, indiquez la nouvelle adresse postale, la nouvelle adresse électronique, le nouveau numéro de téléphone, le numéro de licence d'exploitation ordinaire et le numéro de certification d'occupation (le cas échéant). Remarque : les boîtes postales sont interdites. Pour désigner ou modifier l'agent(e) agréé(e), il faut déposer une déclaration auprès du Département chargé de l'Octroi des licences et de la Protection des consommateurs (Department of Licensing and Consumer Protection, DLCP). Contactez le DLCP au 202 671 4500 pour des consignes.

Gestionnaire immobilier/agent(e) de gestion. Cochez la case si les coordonnées du gestionnaire immobilier/de l'agent(e) de gestion ont changé. Si les coordonnées professionnelles du gestionnaire immobilier/de l'agent(e) de gestion ont changé, indiquez la nouvelle adresse postale, la nouvelle adresse électronique, le nouveau numéro de téléphone, le nom commercial/faisant affaire sous le nom de. Remarque : les boîtes postales sont interdites. Cochez la case pour le type d'activité. Si « Autre », précisez le type d'entité juridique. Indiquez le nom et le poste du contact principal, son adresse électronique directe et son numéro de téléphone direct.

Modification des services et installations connexes (uniquement pour les logements à loyer stabilisé). Cochez la case en cas de modification des services ou installations connexes. Indiquez le numéro de requête de modification d'installations et services et la date d'approbation de la demande. Répertoirez tous les services ou installations qui ont été modifiés (joindre une page supplémentaire le cas échéant) et précisez pour chaque service ou installation s'il s'agit d'un ajout, d'un élargissement, d'une réduction ou d'une suppression. Fournissez une explication pour chaque modification. Si les unités du logement ne sont pas toutes concernées, répertoirez les unités concernées dans l'espace réservé aux explications. Indiquez la date de dépôt du Certificat de révision du loyer (Certificate of Rent Adjustment) (formulaire 9 de la RAD) et la date d'effet du (des) modification(s).

Exemption liée à une subvention spécifique à un(e) locataire—Nouvelles exemptions et fin des exemptions.

- (a) **Nouvelle exemption.** Cochez la case si une unité locative fait l'objet d'une exemption liée à une subvention spécifique à un(e) locataire (p. ex. bon de choix de logement).

Précisez le numéro de chaque unité concernée, le montant du loyer demandé précédemment, (le loyer demandé au moment où le logement a été exonéré), le type de programme de subvention et la date d'effet (la date d'emménagement du locataire) du contrat du programme de subvention pour l'unité locative.

- (b) **Fin des exemptions.** Si la subvention spécifique au (à la) locataire touche à sa fin, précisez le numéro de l'unité, le montant du dernier loyer demandé, (la date du loyer demandé à la date à laquelle le logement a été exonéré), le nouveau montant du loyer (le nouveau loyer demandé calculé), et la date d'effet de fin du contrat de subvention (la date de déménagement du locataire). Cochez la case si l'unité locative est actuellement inoccupée.

1. **Calcul du nouveau loyer demandé pour une unité locative occupée.** Si la subvention spécifique au (à la) locataire a pris fin et que l'unité locative reste occupée par le (la) même locataire, le nouveau montant du loyer demandé ne peut pas être supérieur au loyer demandé à la date où l'unité a bénéficié de l'exemption, plus la révision annuelle d'application générale conformément à l'article 42-3502.06(b) de la Rental Housing Act (loi sur les unités locatives) de 1985 pour chaque année pendant lesquelles l'unité locative était soumise au contrat de subvention. Vous pouvez obtenir l'historique des révisions annuelles des loyers d'application générale sur le site suivant : <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>.

Vous devez joindre une feuille de calcul au Formulaire 2 de la RAD indiquant votre mode de calcul pour une unité locative occupée.

Si vous augmentez le loyer demandé pour une unité locative occupée, vous devez signifier au (à la) locataire l'Avis de révision de loyer (Formulaire 8 de la RAD) et joindre une copie lors du dépôt de la présente Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD) auprès de la Division des logements locatifs. Le formulaire RAD 8 doit indiquer mode de calcul du nouveau loyer demandé.

2. **Calcul du nouveau loyer demandé pour une unité locative inoccupée.** Si la subvention spécifique au (à la) locataire a pris fin, si le (la) locataire a quitté le logement et que l'unité locative est inoccupée, le nouveau loyer demandé ne peut pas être supérieur à :
- 110 % du : 1) loyer demandé à la date où l'unité a bénéficié de l'exemption, plus (2) la révision annuelle d'application générale conformément à l'article 42-3502.06(b) de la Rental Housing Act de 1985 pour chaque année pendant lesquelles l'unité locative était soumise au contrat de subvention. Vous pouvez obtenir l'historique des révisions annuelles des loyers d'application générale sur le site suivant : <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>, ou
 - Le montant du loyer demandé pour une unité locative globalement identique dans le même bâtiment à condition que le nouveau loyer demandé ne soit pas supérieur à 130 % du : 1) loyer demandé à la date où l'unité a bénéficié de l'exemption, plus (2) la révision annuelle d'application générale conformément à l'article 42-3502.06(b) de la Rental Housing Act de 1985 pour chaque année pendant lesquelles l'unité locative était soumise au contrat de subvention.

Vous pouvez obtenir l'historique des révisions annuelles des loyers d'application générale sur le site suivant : <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>, ou

- c. Si le loyer demandé à la date où l'unité locative a été exemptée n'a pas été correctement déclaré auprès de la Division des logements locatifs ou si elle n'est plus disponible et si le bailleur n'est pas en mesure de fournir une copie sur laquelle est apposé un tampon indiquant la date de la déclaration initiale qui précise le montant du loyer demandé à la date où l'unité a été exemptée, le nouveau loyer demandé ne pourra pas être supérieur au loyer le plus bas entre :
- i. Le dernier loyer demandé et déclaré auprès de la Division des logements locatifs à la date où l'unité a bénéficié de l'exemption, plus la révision annuelle d'application générale conformément à l'article 42-3502.06(b) de la Rental Housing Act de 1985 pour chaque année pendant lesquelles l'unité locative était soumise à la subvention ; ou
 - ii. Le Loyer modéré équitable par zones (Small Area Fair Market Rent) pour la Métropole de Washington-Arlington-Alexandria déterminé en fonction de la taille de l'unité et le code postal, selon la définition établie par le Département du Logement et du Développement urbain (Department of Housing and Urban Development) des États-Unis à l'article 24, paragraphe 888.113 du *Code des réglementations fédérales (Code of Federal Regulations)* ; ou
 - iii. Le loyer moyen demandé au cours des six (6) derniers mois consécutifs de la période d'exemption.

Vous devez joindre une feuille de calcul au Formulaire 2 de la RAD indiquant votre mode de calcul et vos calculs pour le nouveau loyer demandé au titre d'une unité locative inoccupée.

Utilisez les formulaires 3, 4 et 5 de la RAD pour signifier à un(e) locataire entrant(e) que le loyer demandé est basé sur la révision du loyer déclarée dans la Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD).

Partie 4 : Certification par le bailleur. L'agent(e) ou le bailleur doit signer le formulaire de déclaration ou de demande d'exemption 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. Les règles de signification aux locataires dépendent du (des) motif(s) de modification de la déclaration.

- (a) **Dépôt auprès de la Division des logements locatifs.** Vous devez déposer cette Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD) auprès de la Division des logements locatifs. La Division des logements locatifs étudiera votre formulaire de déclaration modifiée. Si elle l'approuve, vous recevrez une copie du formulaire sur lequel sera apposée une date au tampon. 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 au titre de changements des coordonnées professionnelles du (de la) propriétaire, des coordonnées professionnelles du sous-bailleur, de l'identité ou des coordonnées professionnelles du gestionnaire immobilier, de l'identité ou des coordonnées professionnelles de l'agent(e) agréé(e).** Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception d'une copie de la Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD) sur laquelle est apposée une date au tampon de la part de la Division des logements locatifs, vous devez la signifier à chaque locataire par l'une des méthodes suivantes :

1. Affichez en évidence une copie du formulaire dans un immeuble composé de plusieurs unités locatives et conservez la copie de la Déclaration modifiée (formulaire 2 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.

- (c) **Signification aux locataires—Début ou fin d'une subvention spécifique au (à la) locataire.** Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception d'une copie de la Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD) sur laquelle est apposée une date au tampon de la part de la Division des logements locatifs, vous devez la signifier uniquement au/à la ou aux locataires de l'unité ou des unités concernées (ne pas la signifier à tous les locataires de l'immeuble) par l'une des méthodes suivantes :

1. 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
2. Envoyez un courrier postal prioritaire des États-Unis, en apposant un timbre de la valeur adaptée et correctement adressé au (à la) locataire ; ou
3. 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.