



修订登记表填写说明

本说明将用于填写修订登记表（RAD 表格 2）。本表格适用于所有出租单元和住房。

何时使用此表格。所有住房提供者都必须向租赁住房司 (Rental Accommodations Division) 登记其住房或出租单元。修订登记表用于报告登记或豁免申请表（RAD 表格 1）中业主联系信息、物业经理信息、登记代理人信息、执照或入住情况的变化，但收取租金、所有权或失去租金稳定计划豁免的情况**除外**。必须在事件发生后三十 (30) 天内通过提交修订登记表来报告变更。修订登记表必须送达所有租户，并提交给租赁住房司。自 2023 年 1 月 31 日起，必须使用此 RAD 表格 2。

如果您需要帮助，请致电 (202) 442-9505 联系租赁住房司。

填写本表格的所有适用部分，并附上以下各项的副本：(1) 有效基本营业执照；和 (2) 有效入住证明（适用于包含两 (2) 个或多个出租单元的建筑）。基本营业执照和入住证明由许可和消费者保护部 (Department of Licensing and Consumer Protection) ((202) 671-4500) 颁发。租赁住房司将审查您的修订登记。如果获得批准，您将收到一份盖有日期戳的副本。送达租户和向租赁住房司登记的说明如下。

填写住房登记或豁免申请表。

第 1 部分，住房确定。

每个表格填写一个街道地址。针对每个街道地址提交一份修订登记表，但依据一张基本营业执照经营的具有多个地址的多建筑住宅综合体**除外**。

多建筑住宅综合体。如果您将一个拥有多个街道地址的多建筑住宅综合体作为一家企业经营，请在第 1 部分中输入“综合体-多建筑”作为街道编号和名称。

附上一张单独的表格，列出作为综合体组成部分的每个街道地址的所有必要信息。

街道编号和名称。填写住房街道编号和名称。

(a) 每张登记表只登记一个街道地址，但依据一张基本营业执照经营的具有多个地址的多建筑住宅综合体**除外**。

(b) 如果您将一个拥有多个街道地址的多建筑住宅综合体作为一家企业经营，请在第 1 部分中的街道编号和名称中输入“综合体-多建筑”（在一张基本营业执照下），并附上一张单独的表格，列出作为综合体组成部分的每个地址的所有必要信息。

方位。填写住房或出租单元的方位（例如西北、西南、东北、东南）。

邮政编码。填写住房或出租单元的邮政编码。

地块、后缀、地段。填写住房或出租单元的地块、后缀（如适用）和地段编号。这些信息可以在您的不动产税单上找到。

区。填写住房或出租单元所在的区号。

商业/通用名称。如有使用，填写该建筑的商业/通用名称（例如 The Woodner Apartments）。

登记/豁免编号。填写登记或豁免申请表（RAD 表格 1）中的登记编号或豁免编号。

入住证明编号。填写入住证明编号。

基本营业执照编号和到期日。填写当前基本营业执照编号和到期日。

第 2 部分，业主身份。

姓名。输入登记契约上显示的业主姓名。

多个业主。勾选相应的方框并填写其他业主的姓名。如果需要更多的空间，请附上一张单独的表格，列出所有业主的姓名。

企业类型。勾选相应的方框。如果勾选“其他”，请填写实体类型。

商业名称或经营别称。填写商业名称或经营别称。

第 3 部分：勾选已更改信息的相应方框。

业主商业信息。如果业主信息发生变化，请勾选此方框。如果业主商业信息发生变化，请填写新的地址、电子邮件、电话号码、基本营业执照编号和入住证明编号（如适用）。请注意：禁止使用邮政信箱地址。如果多个业主的信息发生变化，请附上一张单独的表格。

转租人商业信息。如果转租人信息发生变化，请勾选此方框。如果转租人商业信息发生变化，请填写新的地址、电子邮件、电话号码、基本营业执照编号和入住证明编号（如适用）。附上业主授权转租该房产的信函副本。请注意：禁止使用邮政信箱地址。如果多个转租人的信息发生变化，请附上一张单独的表格。

送达的登记代理人。如果登记代理人信息发生变化，请勾选此方框。当业主或转租人不在哥伦比亚特区居住时，需要登记代理人。如果指定一个登记代理人或登记代理人商业信息发生变化，请填写新的地址、电子邮件、电话号码、基本营业执照编号和入住证明编号（如适用）。请注意：禁止使用邮政信箱地址。指定或变更登记代理人需要向许可和消费者保护部 (DLCP) 提交信息披露。有关说明，请致电 (202) 671-4500 联系 DLCP。

物业经理/管理代理人。如果物业经理/管理代理人信息发生变化，请勾选此方框。如果物业经理/管理代理人商业信息发生变化，请填写新的地址、电子邮件、电话号码和商业名称/经营别称。请注意：禁止使用邮政信箱地址。勾选企业类型的方框。如果勾选“其他”，请填写企业实体类型。填写主要联系人的姓名和职务、对方的直接电子邮件和直接电话号码。

相关服务或设施变更（仅适用于租金稳定房产）。如果相关服务或设施发生变化，请勾选此方框。填写设施和服务变更申请编号和申请批准日期。列出所有发生变化的服务或设施（如有必要，附上一张单独的表格）以及每项服务或设施是添加、增加、减少还是取消。为每个变化提供解释。如果并非住房中的所有单元都受影响，请在说明栏中列出受影响的单元。填写租金调整证明（RAD 表格 9）的提交日期和变更生效日期。

针对租户的补贴豁免 - 新豁免和终止豁免。

(a) **新豁免。**如果任何出租单元享有针对租户的补贴豁免（例如房屋选择代金券），请勾选此方框。填写单元编号、之前收取的租金金额（该单元获得豁免时收取的租金）、补贴计划类型以及出租单元补贴计划合同的生效日期（租户入住日期）。

(b) **终止豁免。**如果针对租户的补贴即将终止，请填写单元编号、上次收取的租金金额（该单元获得豁免之日收取的租金）、新收取的租金（经重新计算的所收取租金）以及补贴合同终止的生效日期（租户入住日期）。如果出租单元目前空置，请勾选此方框。

1. **计算已入住出租单元收取的新租金。**如果针对租户的补贴终止而出租单元继续入住同一租户，则收取的新租金不得超过该单元获得豁免时收取的租金加上《1985 年租赁住房法案》(Rental Housing Act of 1985) 第 42-3502.06(b) 节规定的出租单元根据补贴合同的每年普遍适用性年度调整。您可在以下网址获得普遍适用的历史年度租金调整相关信息：<https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>。

您必须在 RAD 表格 2 中附上一张工作表，显示您对已入住出租单元的计算结果。

如果要增加已入住出租单元收取的租金，您必须向租户提供租金调整通知（RAD 表格 8），并在向租赁住房司提交此修订登记表（RAD 表格 2）时附上一份副本。RAD 表格 8 必须显示所收取的新租金的计算结果。

2. **计算空置出租单元收取的新租金。**如果针对租户的补贴终止，租户搬离且出租单元空置，收取的新租金不得超过：
 - a. 以下项的 110%：(1) 单元获得豁免时收取的租金，加上 (2) 《1985 年租赁住房法案》第 42-3502.06(b) 节规定的出租单元根据补贴合同的每年普遍适用性年度调整。您可在以下网址获得普遍适用的历史年度租金调整相关信息：<https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>；或
 - b. 同一住房中基本相同的出租单元收取的租金金额，只要收取的新租金不超过以下项的 130%：(1) 单元获得豁免时收取的租金，加上 (2) 《1985 年租赁住房法案》第 42-3502.06(b) 节规定的出租单元根据补贴合同的每年普遍适用性年度调整。您可在以下网址获得普遍适用的历史年度租金调整相关信息：<https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93-present>；或

- c. 如果在出租单元获得豁免时收取的租金未正确提交给租赁住宿部或不再可用，并且住房提供者无法提供原来提交的盖有日期戳的副本，显示该单元获得豁免时收取的租金，则收取的新租金不得超过以下项中的最低者：
 - i. 单元向租赁住房司申请豁免时收取的最近租金，加上《1985 年租赁住房法案》第 42-3502.06(b) 节规定的出租单元根据补贴的每年普遍适用性年度调整；或
 - ii. 根据《联邦法规》第 24 篇第 888.113 节规定，美国住房和城市发展部 (Department of Housing and Urban Development) 基于单元面积和邮政编码确定的 Washington-Arlington-Alexandria Metropolitan 区适用的小面积公平市值租金；或
 - iii. 在豁免的最后连续六 (6) 个月内收取的平均租金。

您必须在 **RAD 表格 2** 中附上一张工作表，确定您的计算方法并显示您对空置出租单元收取的新租金的计算结果。

使用 RAD 表格 3、4 和 5 通知新租户，所收取的租金是根据修订登记表（RAD 表格 2）中提交的租金调整。

第 4 部分：住房提供者的证明。 代理人或住房提供者必须签署登记或豁免申请表，证明所提供信息的完整性和准确性。以正楷书写签署表格人员的姓名、其职务和表格签署日期。

送达租户并向 RAD 备案。 送达租户的规则取决于修订登记的原因。

- (a) **向租赁住房司备案。** 您必须向租赁住房司备案此修订登记表（RAD 表格 2）。租赁住房司将审查您的修订登记表。如果获得批准，您将收到一份盖有日期戳的表格副本。向租赁住房司备案可以通过专人递送、邮寄方式或通过电子邮件发送至 dhcd.rad@dc.gov。如果您通过电子邮件向租赁住房司备案，表格必须为可携式文档 (PDF) 格式。您必须每封电子邮件提交一个表格（附有证明文件），每天通过电子邮件提交的文件不得超过十 (10) 个。您接受电子邮件或附件可能因技术故障或缺陷而延迟或中断的风险。
- (b) **送达租户 - 有关业主商业信息、转租人商业信息、物业经理身份或商业信息或者登记代理人身份或商业信息的变更。** 在您收到租赁住房司盖有日期戳的修订登记表（RAD 表格 2）副本后十五 (15) 天内，您必须通过以下方式将其送达每位租户：
 - 1. 在多单元住房的显眼处张贴一份表格副本，并在修订登记的有效期内保留修订登记表（RAD 表格 2）副本；或
 - 2. 如果在多单元住房或单个出租单元没有合适的地方进行张贴，则通过以下方式将其送达每位租户：
 - a. 将文件交给租户营业场所的负责人，或将文件交给租户常住地的适当年龄和具判断力之人；或

- b. 美国邮政服务一类邮件，正确盖章并寄给租户；或
 - c. 如果租户事先书面同意（且未撤回同意）以电子方式接收通知、申请或其他文件，则向租户发送电子邮件。
- (c) **送达租户 - 针对租户的补贴开始或终止。** 在您收到租赁住房司盖有日期戳的修订登记表（RAD 表格 2）副本后十五 (15) 天内，您必须通过以下方式将其送达受影响出租单元的租户（并非送达该房产的所有租户）：
1. 将文件交给租户营业场所的负责人，或将文件交给租户常住地的适当年龄和具判断力之人；或
 2. 美国邮政服务一类邮件，正确盖章并寄给租户；或
 3. 如果租户事先书面同意（且未撤回同意）以电子方式接收通知、申请或其他文件，则向租户发送电子邮件。