



Consignes pour remplir le formulaire de transmission d'informations du bailleur au (à la) demandeur (demandeuse) ou au (à la) locataire

Les présentes consignes se rapportent à une transmission d'informations du bailleur au (à la) demandeur (demandeuse) ou au (à la) locataire (formulaire RAD 3). Ce formulaire concerne **toutes** les unités locatives et doit être remis à tous les demandeurs ou locataires, que l'unité ou les unités locatives soient ou pas au prix du marché ou que leur loyer soit ou pas stabilisé.

Quand faut-il utiliser ce formulaire ? Le bailleur est tenu de transmettre des informations au (à la) demandeur (demandeuse) ou au (à la) locataire à propos d'un logement. Les locataires doivent recevoir ce formulaire lorsqu'ils font la demande d'une unité locative ou si une demande n'est pas requise, lorsqu'ils signent un bail ou un autre contrat de location. Les locataires en place peuvent demander ces informations une fois par an.

Quand vous fournissez ce formulaire à un(e) demandeur (demandeuse), vous devez y joindre des pièces (Formulaires 4 et 5 de la RAD, la Déclaration des droits du locataire, le dépliant intitulé « Ce que vous devriez savoir à propos du contrôle des loyers » [What You Should Know About Rent Control] pour les unités à loyer stabilisé et un dossier d'inscription sur les listes électorales de DC [DC Board of Elections Voter Registration Packet] sous dix (10) jours ouvrés. Vous devez conserver les dossiers contenant les informations fournies dans le cadre de cette communication. L'utilisation du présent formulaire 3 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.

Définitions de loyer, loyer demandé et supplément de loyer.

Le « loyer » s'applique aux unités exemptées de la stabilisation des loyers et désigne la somme d'argent perçue ou demandée par un bailleur comme condition d'occupation ou d'utilisation d'une unité locative, des services et installations connexes.

Le « loyer demandé » s'applique aux unités soumises à la stabilisation des loyers et désigne la somme d'argent qu'un(e) locataire doit verser à un bailleur comme condition d'occupation ou d'utilisation d'une unité locative, des services et installations connexes.

Le « supplément de loyer » s'applique aux unités soumises à la stabilisation des loyers et désigne un montant ajouté au loyer demandé pour une unité locative dans le cadre d'une requête du bailleur et il ne fait pas partie du loyer demandé.

Comment remplir le formulaire d'avis du bailleur au (à la) locataire concernant une révision de loyer.

- **Date.** Précisez la date à laquelle vous remplissez le formulaire.
- **Nom du (de la) locataire ou du (de la) demandeur (demandeuse).** Précisez le nom de tous (toutes) les locataires ou demandeurs (demandeuses) auquel(le)s le formulaire sera signifié.
- **Adresse du (de la) locataire.** Précisez l'adresse du (de la) locataire ou de l'unité demandée dans le logement par la personne concernée.

- **Numéro de déclaration ou d'exemption.** Précisez le numéro de déclaration ou d'exemption du logement.
- **Numéro de licence d'exploitation ordinaire.** Un bailleur doit avoir une licence d'exploitation ordinaire en cours de validité. Précisez le numéro de licence d'exploitation ordinaire.
- **Certificat d'occupation.** Si un logement comporte deux (2) unités locatives ou plus, le bailleur doit posséder un certificat d'occupation en cours de validité. Précisez le numéro du certificat d'occupation.

Section A. Coordonnées du bailleur.

- **Propriétaire.** Précisez le nom, l'adresse (les boîtes postales sont interdites), la ville, l'état, le code postal, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du (de la) propriétaire. La Déclaration modifiée (Formulaire 2) doit être utilisée pour ajouter ou supprimer un(e) propriétaire.
- **Gestionnaire immobilier.** Si vous avez un gestionnaire immobilier, précisez ses nom, adresse (les boîtes postales sont interdites), ville, état, code postal, numéro de téléphone et adresse électronique.
- **Agent(e) agréé(e) pour les significations.** Si le (la) propriétaire du logement ne réside pas dans le District de Columbia, précisez le nom, l'adresse (les boîtes postales sont interdites), la ville, l'état, le code postal, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'agent(e) agréé(e).
- **Propriétaire supplémentaire.** Précisez le nom, l'adresse (les boîtes postales sont interdites), la ville, l'état, le code postal, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du (de la) propriétaire supplémentaire. S'il y a plus de 2 propriétaires, joignez une page précisant le nom, l'adresse (les boîtes postales sont interdites), la ville, l'état, le code postal, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de tou(te)s les propriétaires supplémentaires.
- **Nom sur la licence d'exploitation ordinaire.** Précisez le nom de la personne citée sur la licence d'exploitation ordinaire.

Section B, données relatives au bien locatif.

- Cochez la case appropriée indiquant si l'unité locative a un loyer stabilisé (couramment appelé « contrôle des loyers ») ou si l'unité locative est exemptée de la stabilisation des loyers.
- Cochez la case identifiant le type d'unité locative.
- Précisez le nombre d'avis d'infractions ou de violations du code du logement délivrés par le Département de la Consommation et des Affaires réglementaires (Consumer and Regulatory Affairs, DCRA) ou le Département des Constructions et Bâtiments (Department of Buildings, DOB), le cas échéant, et joignez une copie de chaque avis ou violation.
- Précisez le nombre d'avis d'infractions ou de violations du code du logement auxquelles aucun remède n'a été apporté et qui ont été délivrés par le DCRA ou le DOB, (le cas échéant) et joignez une copie de chaque avis ou violation.
- Cochez la case indiquant si vous avez connaissance de niveaux de moisissure présents dans l'unité locative ou le logement qui sont égaux ou supérieurs au plafond limite fixé par le Département de l'Énergie et de l'Environnement (Department of Energy and Environment) sans intervention d'un professionnel pour y remédier et joignez une description.

Section C, loyer et autres charges.

- Précisez le montant du loyer mensuel actuel demandé pour l'unité locative.
- Précisez le ou les suppléments de loyer mensuels pour les unités locatives à loyer stabilisé le cas échéant.

- Cochez la case indiquant la fréquence à laquelle le loyer peut être révisé à la hausse selon que l'unité a un loyer stabilisé ou est exemptée de la stabilisation des loyers et les hausses de loyer conformes au contrat de location, à une convention sur un prix abordable ou un contrat de subvention gouvernemental.
- Cochez la case si le bail exige un dépôt de garantie. Un dépôt de garantie doit être inférieur ou égal au premier mois de loyer demandé.
- Indiquez le montant du dépôt de garantie.
- Cochez la case appropriée pour indiquer si le dépôt de garantie est sur un compte à taux d'intérêt fixe ou au taux d'épargne en vigueur d'une institution financière du District de Columbia qui conserve le dépôt de garantie.

Signature du (de la) propriétaire/agent(e). Par votre signature, vous confirmez toutes les informations fournies. Signez le formulaire, inscrivez le nom du bailleur en lettres d'imprimerie, votre capacité de signataire sur le formulaire et la date de la signature.

Pièces jointes obligatoires. Vous devez joindre les formulaires et les informations suivantes à la transmission d'informations du bailleur au (à la) demandeur (demandeuse) ou au (à la) locataire (Formulaire 3 de la RAD) :

- Déclaration ou Demande d'exemption (Formulaire 1 de la RAD) accompagnée d'une Déclaration modifiée (Formulaire 2 de la RAD),
- Copie de tous les avis d'infractions ou de violations au code du logement auxquelles aucun remède n'a été apporté,
- Déclaration de l'historique des loyers (Formulaire 4 de la RAD),
- Avis d'accès aux dossiers (Formulaire 5 de la RAD),
- Déclaration des droits du locataire du Bureau du défendeur des locataires de DC (DC Office of Tenant Advocate) (disponible sur le site : www.ota.dc.gov/publication/tenant-bill-rights),
- « Ce que vous devriez savoir à propos du contrôle des loyers dans le District de Columbia » (What You Should Know About Rent Control in the District of Columbia) de la RAD (uniquement pour les unités à loyer stabilisé) (disponible sur le site : <https://dhcd.dc.gov/service/rent-control>),
- Déclaration relative au plomb du Département de l'Énergie et de l'Environnement pour les locations à DC (DC Department of Energy and the Environment's Lead Disclosure for DC Rental Properties) (disponible sur le site : <https://doee.dc.gov/publication/lead-paint-disclosure-form-and-instructions>),
- « Protégez votre famille du plomb dans votre maison » (Protect Your Family from Lead in Your Home) de l'Agence de Protection de l'environnement (Environmental Protection Agency, EPA) des États-Unis (disponible sur le site : www.epa.gov/lead/protect-your-family-lead-your-home-french), et
- Un dossier d'inscription aux listes électorales de DC (Board of Elections Voter Registration Packet) (disponible sur le site : <https://dcboe.org/Voters/Information-for-New-Residents>Welcome>)

Signification aux locataires. Vous devez signifier l'Avis au (à la) locataire d'une révision de loyer (Formulaire 3 de la RAD) du bailleur et toutes les pièces jointes obligatoires à chaque locataire par courriel (si le [la] ou les locataires ont donné leur consentement au préalable), par courrier postal ou par remise en mains propres sous trente (30) jours après le début du bail du (de la) locataire.

Dépôt des documents auprès de la RAD (uniquement pour les unités locatives à loyer stabilisé). Vous n'êtes pas tenu(e) de déposer ce Formulaire 3 de la RAD auprès de la Division des logements locatifs.