



Instrucciones para completar las revelaciones del proveedor de vivienda al solicitante o inquilino

Estas instrucciones deben usarse con las revelaciones del proveedor de vivienda al solicitante o inquilino (Formulario 3 de RAD). Este formulario se aplica a **todas** las unidades de alquiler y se debe entregar a todos los solicitantes o inquilinos, sin importar si las unidades de alquiler tienen tasa de mercado o alquiler estabilizado.

Cuándo usar este formulario. Las revelaciones del proveedor de vivienda al solicitante o inquilino se requieren para que un proveedor de vivienda revele cierta información sobre una vivienda. Los inquilinos deben recibir este formulario cuando solicitan una unidad de alquiler o, si no se requiere una solicitud, cuando un inquilino entra en un contrato de alquiler u otro acuerdo de alquiler. Los inquilinos actuales pueden solicitar esta información una vez por año calendario.

Cuando le dé este formulario a un solicitante, debe dar este formulario completo con archivos adjuntos (formularios de RAD 4, 5, la Declaración de derechos del inquilino, el folleto “Lo que debe saber sobre el control de alquileres” para unidades con alquiler estabilizado y un paquete de registro de votantes de la Junta Electoral de DC) en un plazo de diez (10) días laborables. Debe mantener los registros de la información dada en esta revelación. Se requiere el uso de este formulario 3 de RAD a partir del 31 de enero de 2023. Si necesita ayuda, comuníquese con la División de Alojamientos de Alquiler al (202) 442-9505.

Definiciones de alquiler, alquiler cobrado y recargo de alquiler.

“Alquiler” se aplica a unidades exentas de estabilización de alquiler y significa la cantidad de dinero recibida o cobrada por un proveedor de vivienda como condición de ocupación o uso de una unidad de alquiler y sus servicios e instalaciones relacionados.

“Alquiler cobrado” se aplica a unidades de alquiler estabilizado y significa la cantidad de dinero que un inquilino debe pagar realmente a un proveedor de vivienda como condición de ocupación o uso de una unidad de alquiler y sus servicios e instalaciones relacionados.

“Recargo de alquiler” se aplica a unidades de alquiler estabilizado y significa un cargo agregado al alquiler cobrado por una unidad de alquiler bajo una petición del proveedor de vivienda y no se incluye como parte del alquiler cobrado.

Cómo completar el Formulario de ajuste de alquiler del aviso al inquilino del proveedor de vivienda.

- **Fecha.** Escriba la fecha en que está completando el formulario.
- **Nombres del inquilino o solicitante.** Escriba todos los nombres de los inquilinos o solicitantes a quienes se les entregará el formulario.
- **Dirección del inquilino.** Escriba la dirección del inquilino o la unidad para la que el solicitante está solicitando en la vivienda.
- **Número de registro o exención.** Escriba el número de registro o exención de la propiedad.

- **Número de licencia comercial básica.** Un proveedor de vivienda debe tener una licencia comercial básica válida. Escriba el número de licencia comercial básica.
- **Certificado de habitabilidad.** Si una vivienda consta de más de dos (2) unidades de alquiler, el proveedor de la vivienda debe tener un certificado de habitabilidad válido. Complete el número de certificado de habitabilidad.

Recuadro A, Información del proveedor de vivienda.

- **Propietario.** Escriba el nombre del propietario, la dirección postal (se prohíben los apartados postales), la ciudad, el estado, el código postal, el teléfono y la dirección de email. El registro modificado (Formulario 2) debe usarse para agregar o eliminar un propietario.
- **Administrador de propiedad.** Si tiene un administrador de la propiedad, escriba el nombre del administrador de la propiedad, la dirección postal (se prohíben los apartados postales), la ciudad, el estado, el código postal, el teléfono y la dirección de email.
- **Agente registrado para el servicio.** Si el propietario de la vivienda no es residente del distrito de Columbia, escriba el nombre del agente registrado, la dirección (se prohíben los apartados postales), la ciudad, el estado, el código postal, el teléfono y la dirección de email.
- **Propietario adicional.** Escriba el nombre del propietario adicional, la dirección (se prohíben los apartados postales), la ciudad, el estado, el código postal, el teléfono y la dirección de email. Si hay más de 2 propietarios, adjunte una hoja separada con los nombres, direcciones (se prohíben los apartados postales), ciudades, estados, códigos postales, teléfonos y direcciones de email de todos los propietarios adicionales.
- **Nombre en la licencia comercial básica.** Escriba el nombre de la parte en la licencia comercial básica.

Recuadro B, Información de la propiedad.

- Marque la casilla correspondiente que indique si la unidad de alquiler tiene alquiler estabilizado (comúnmente llamado "control de alquiler") o si la unidad de alquiler está exenta de estabilización de alquiler.
- Marque la casilla que identifica el tipo de unidad de alquiler.
- Revele la cantidad de notificaciones de infracción o violaciones del código de vivienda emitidas por el Departamento de Asuntos Regulatorios y del Consumidor (DCRA) o el Departamento de Edificios (DOB), según corresponda, y adjunte copias de las notificaciones o infracciones.
- Revele la cantidad de notificaciones de infracción o violaciones del código de vivienda no remediadas (no corregidas) emitidas por DCRA o DOB (según corresponda) y adjunte copias de las notificaciones o violaciones.
- Marque la casilla que indica si tiene conocimiento de que los niveles de moho en la vivienda en o por arriba del nivel de umbral establecido por el Departamento de Medio Ambiente y Energía, estaban en la unidad de alquiler o vivienda y no los ha solucionado un profesional de remediación de moho interior y adjunte una descripción.

Recuadro C, Alquiler y otros costos.

- Escriba el alquiler mensual actual que cobra la unidad de alquiler.
- Escriba los recargos mensuales de alquiler para unidades de alquiler con alquiler estabilizado, si corresponde.
- Marque la casilla para saber con qué frecuencia se puede aumentar el alquiler dependiendo de si la unidad tiene alquiler estabilizado o está exenta de estabilización de alquiler, y el alquiler aumenta según el contrato de alquiler o un convenio de asequibilidad o un contrato de subsidio del gobierno.

- Marque la casilla si el contrato de alquiler requiere un depósito de seguridad. Un depósito de seguridad debe ser menor o igual al alquiler del primer mes cobrado.
- Escriba la cantidad del depósito de seguridad.
- Marque la casilla correspondiente para determinar si el depósito de seguridad está en una cuenta de tasa de interés fija o la tasa de ahorro de estado de cuenta prevaleciente de una institución financiera del Distrito de Columbia que tiene el depósito.

Firma del propietario/agente. Con su firma, usted certifica toda la información dada como se indica. Firme el formulario, escriba en letra de molde el nombre del proveedor de vivienda, su capacidad como firmante en el formulario y la fecha de la firma.

Archivos adjuntos requeridos. Debe adjuntar los siguientes formularios e información a las revelaciones del proveedor de vivienda al solicitante o inquilino (Formulario 3 de RAD):

- Registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD) con un Registro modificado aplicable (Formulario 2 de RAD),
- Copias de todos los avisos de infracciones o violaciones del código de vivienda en vigor,
- Revelación del historial de alquileres (Formulario 4 de RAD),
- Aviso de acceso a registros (Formulario 5 de RAD),
- Carta de derechos del inquilino de la Oficina del Defensor del Inquilino de DC (disponible en www.ota.dc.gov/publication/tenant-bill-rights),
- “Lo que debe saber sobre el control de alquileres en el Distrito de Columbia” de RAD (solo para unidades con alquiler estabilizado) (disponible en <https://dhcd.dc.gov/service/rent-control>),
- Revelación de plomo del Departamento de Energía y Medio Ambiente de DC para propiedades de alquiler de DC (disponible en <https://doee.dc.gov/publication/lead-paint-disclosure-form-and-instructions>),
- “Proteja a su familia del plomo en su vivienda” de la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. (disponible en www.epa.gov/lead/protect-your-family-lead-your-home-english), y
- un paquete de registro de votantes de la Junta Electoral de DC (disponible en <https://dcboe.org/Voters/Information-for-New-Residents/Welcome>).

Entrega a inquilinos. Debe entregar el Aviso de Ajuste de Alquiler del Proveedor de Vivienda al Inquilino (Formulario 3 de RAD) y todos los documentos adjuntos requeridos a cada inquilino por email (si lo autorizan con antelación los inquilinos), por correo postal o por entrega en mano dentro de treinta (30) días cuando comienza el contrato de alquiler del inquilino.

Presentación ante la RAD (solo para unidades de alquiler con alquiler estabilizado).

No es necesario presentar este formulario 3 de RAD en la División de Alojamientos de Alquiler.