



Consignes pour remplir une Déclaration de l'historique des loyers

Les présentes consignes se rapportent à une Déclaration de l'historique des loyers (Formulaire 4 de la RAD). 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 ? La Déclaration de l'historique des loyers est obligatoire pour permettre à un bailleur de transmettre cette information relative à un logement pour les trois (3) années passées. 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. L'utilisation du présent Formulaire 4 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.

Comment remplir une Déclaration de l'historique des loyers.

- **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, pour les unités locatives EXEMPTÉES de la stabilisation des loyers.

Pour les unités qui ne sont pas soumises à la stabilisation des loyers, indiquez les informations relatives aux hausses de loyer mensuel des trois (3) dernières années.

- **Date :** précisez la date de la hausse du loyer mensuel.
- **Montant précédent du loyer :** précisez le montant en dollar du loyer mensuel précédent.
- **Hausse :** précisez le montant en dollars de la hausse du loyer.
- **Loyer mensuel actuel :** précisez le montant actuel du loyer mensuel.

Section B, pour les unités à loyer stabilisé.

Pour les unités à loyer stabilisé, indiquez les informations relatives aux hausses de loyer mensuel des trois (3) dernières années. Si ce formulaire est remis à un(e) demandeur (demandeuse) ou un(e) nouveau (nouvelle) locataire, inclure les ajustements au taux de vacance appliqué à la nouvelle location.

Si un ajustement au taux de vacance est appliqué, déposez une copie du Formulaire 4 de la RAD et le présent formulaire auprès de la RAD sous trente (30) jours après le début de la nouvelle location. Si le loyer demandé d'un(e) nouveau (nouvelle) locataire est inférieur au montant indiqué dans la déclaration du (de la) demandeur (demandeuse), vous devez : (1) transmettre à nouveau ce formulaire au (à la) locataire en précisant la révision de loyer modifiée et le loyer demandé, et (2) déposer uniquement la copie du formulaire contenant les informations mises à jour.

Section B.1. Loyer mensuel demandé au cours des trois (3) dernières années.

- **Date d'effet** : précisez la date d'effet de la hausse de loyer.
- **Montant précédent du loyer** : précisez le montant en dollar du loyer mensuel précédent.
- **Montant de la hausse** : précisez le montant en dollar de la hausse du loyer mensuel.
- **Type de requête** : précisez si la hausse de loyer mensuel résulte d'une hausse d'application générale conformément au CPI-W+2 % (CPI), une hausse du taux de vacance (Vac), un changement apporté aux services et installations (SF), une requête d'amélioration des immobilisations (CI), une requête de remise en état substantielle (SR) ou un accord volontaire (VA).
- **Date de l'autorisation** : désigne la date à laquelle la révision du loyer a été autorisée pour la première fois conformément à la loi. Cette date doit être la même que la date indiquée dans le Formulaire 9 de la RAD.
 - Pour les révisions CPI-W ou COLA, il s'agira du 1er mai de chaque année.
 - Pour les ajustements au taux de vacance, il s'agit de la date à laquelle le bailleur a pris possession de l'unité locative inoccupée après le départ de l'ancien(ne) locataire. Ce formulaire doit être déposé sous trente (30) jours à compter de la date d'autorisation d'un quelconque ajustement au taux de vacance.
 - La date d'effet d'une révision du loyer doit être moins de douze (12) mois après la date d'autorisation, sauf si une exception s'applique pour différer le début de la limite de 12 mois. Voir 14 DCMR, Articles 4204.9 et .10 pour des détails.
 - Si une ordonnance finale approuvant une requête a fait l'objet d'un appel, indiquez la date à laquelle l'appel a été résolu.
 - Utilisez la date d'effet de la certification de statut protégé d'un(e) locataire en cas de baisse du loyer en vertu de l'article 224(b) ou 224(e) du code (voir le tableau à la page 4).
 - Utilisez la date du courrier de détermination du Bureau du Trésorier principal (Office of the Chief Finance Officer)/Bureau de l'impôt et des revenus (Office of Tax and Revenue) en cas de demande d'un supplément de loyer du fait que les crédits d'impôt ne sont pas disponibles. Joignez une copie du courrier de détermination au présent formulaire s'il n'est pas déjà joint à la copie de l'avis donné au(x) locataire(s).
- **N° de requête** : indiquez le numéro à 5 chiffres affecté à une requête HP, SF, CI, SR ou VA pour la hausse du loyer mensuel.
- **Unité comp.** : précisez le numéro de l'unité utilisée comme base de l'ajustement au taux de vacance (loi abrogée le 22 février 2019).
- Précisez les **informations sur le supplément de loyer**.
- Indiquez « **209** » pour les révisions effectuées après la fin d'une exemption. (« 209 » fait référence au chapitre d'application de la Rental Housing Act [Loi sur les unités locatives].)

Section B.2. Suppléments de loyer

- Cochez la case si la révision de loyer prend la forme d'un supplément de loyer s'il est demandé (c.-à-d. le [la] locataire n'a pas un statut protégé de locataire âgé[e] ou de locataire handicapé[e]).
- **Montant** : précisez le montant du supplément.

- **Type de requête** : précisez si le supplément est le résultat globalement d'une requête pour difficultés financières (HP), d'une requête de remise en état substantielle (SR) ou d'une requête d'amélioration des immobilisations (CI), ou d'un accord volontaire (VA) ou d'une requête de changement des services et installations (SF).
- **N° de dossier** : indiquez le numéro à 5 chiffres affecté à une requête HP, SF, CI, SR ou VA.
- **Date d'approbation** : précisez la date d'ordonnance d'approbation.
- **Date d'expiration** : précisez la date d'expiration du supplément.
- Précisez le montant total actuel des suppléments de loyer mensuel.

Section B.3. Requêtes en attente

- **Type** : précisez s'il s'agit d'une requête de locataire (TP), d'une requête pour difficultés financières (HP), d'une requête de remise en état substantielle (SR) ou d'une requête d'amélioration des immobilisations (CI), d'un accord volontaire (VA) ou d'une requête de changement des services et installations (SF).
- **N° de dossier** : précisez le numéro de dossier de la requête.
- **Forum** : précisez si la requête est en cours d'étude par la Division des logements locatifs (RAD), la Commission des logements locatifs (RHC), le Bureau des audiences administratives (OAH) ou la Cour d'appel du District de Columbia (DCCA).
- **Date de dépôt** : la date à laquelle la requête a été déposée auprès de la Division des logements locatifs.
- **Date d'approbation** : la date de la décision et de l'ordonnance d'approbation de la requête.

Coordonnées du bailleur

Signez le formulaire, inscrivez le nom du bailleur en lettres d'imprimerie, votre capacité de signataire du formulaire, le numéro de téléphone du bailleur, son adresse électronique et son adresse postale. Remarque : vous devez fournir une adresse ; les formulaires indiquant une adresse de boîte postale ne seront pas acceptés.

Signification aux locataires. Vous devez signifier la Déclaration de l'historique des loyers (Formulaire 4 de la RAD) 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.

Dépôt des documents auprès de la RAD (uniquement pour les unités locatives à loyer stabilisé). Ce Formulaire 4 de la RAD doit être déposé auprès de la Division des logements locatifs **uniquement** si le loyer mensuel demandé a fait l'objet d'une hausse en raison d'un ajustement au taux de vacance pour une unité locative inoccupée. Le dépôt auprès de la Division des logements locatifs peut être effectué en personne, 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 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.