



Consignes pour remplir l'avis d'accès aux dossiers

Les présentes consignes se rapportent à un Avis d'accès aux dossiers (Formulaire 5 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 ? Le bailleur est tenu de transmettre l'Avis d'accès aux dossiers afin de transmettre et de tenir certains dossiers 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 et vous devez fournir ce formulaire dûment rempli avec les pièces jointes répertoriées à la Section B du Formulaire 5 de la RAD 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 5 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 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.

Partie A, lieu de conservation des dossiers

- Cochez la case indiquant le lieu où les demandeurs et les locataires peuvent consulter les informations contenues dans les dossiers. Les dossiers doivent être à la disposition d'un(e) locataire pour consultation dans l'un des lieux suivants :
 - Un espace accessible au public du logement où est présent le bailleur ou son agent(e) ;
 - Si un espace accessible au public n'est pas disponible dans le logement, le bureau du bailleur le plus proche du logement dans le District de Columbia ; ou
 - Si ni un espace accessible au public dans le logement ni un bureau dans le District de Columbia n'est disponible, le bailleur pourra transmettre au (à la) locataire les dossiers d'informations par courriel en format PDF ou en format papier en mains propres à la demande du (de la) locataire.

Partie C, 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 l'Avis d'accès aux documents (Formulaire 5 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). Vous n'êtes pas tenu(e) de déposer ce Formulaire 5 de la RAD auprès de la Division des logements locatifs.