

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:

ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ (ਆਰ ਟੀ ਬੀ) ਦਾ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ) ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ
ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਕਟ

(ਆਰ ਟੀ ਏ) ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਕਸ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ
ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਾਰੰਟੀਆਂ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਕੋਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ) ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਆਜ਼ਾਦ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ
ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਸਿੰਗਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਡ ਹੋਮ ਅਤੇ ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਡ ਹੋਮ ਦੇ ਟਿਕਾਣੇ ਲਈ ਇਹ
ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਫਾਰਮ ਵਰਤੋਂ। ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਡ ਹੋਮ ਟਿਕਾਣੇ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਡ ਹੋਮ ਸਾਈਟ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਰਤੋਂ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ **ਟੈਨੇਂਟ** ਅਤੇ **ਲੈਂਡਲਾਰਡ** ਦਾ ਅਰਥ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਕਟ (ਆਰ ਟੀ ਏ) ਵਿਚਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਾਲਾ ਹੀ ਹੈ
ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਇਕਵਚਨ ਵਿਚ ਬਹੁਵਚਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ **ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ** ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਆਰ ਟੀ ਏ ਵਿਚਲੇ
ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਾਲਾ ਹੀ ਹੈ। **ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ** ਦਾ ਮਤਲਬ ਕਿਸੇ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਰੁੱਪ ਤੋਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ
ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਏਰੀਏ ਸਥਿਤ ਹਨ; ਉਹ ਪਾਰਸਲ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਏਰੀਏ ਸਥਿਤ ਹਨ; ਕਿਰਾਏ
ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਸਾਂਝੇ ਏਰੀਏ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲ ਜਾਂ ਪਾਰਸਲਾਂ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਢਾਂਚੇ ਹਨ।

ਜੇ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਥਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਕੈਨਰ ਅਤੇ ਪਾਰਟੀਜ਼ ਭਰੋ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਾਵੋ

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚਕਾਰ: (ਪੂਰੇ, ਸਹੀ ਕਰੰਨੀ ਨਾਂ ਲਿਖੋ)

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ: (ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਹੈ ਤਾਂ 'ਗੋਤ' ਭਾਵ ਲਾਸਟ ਨੇਮ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕਰੰਨੀ ਨਾਂ ਲਿਖੋ)

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਗੋਤ	ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ
-----	------------------------

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦਾ ਐਡਰੈਸ (ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ "ਰੈਂਟਲ ਯੂਨਿਟ" ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ):

ਯੂਨਿਟ	ਐਡਰੈਸ	ਸ਼ਹਿਰ	ਬੀ.ਸੀ.	ਸੂਬਾ	ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ
-------	-------	-------	--------	------	-----------

ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਐਡਰੈਸ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਏਜੰਟ:

ਯੂਨਿਟ	ਐਡਰੈਸ	ਸ਼ਹਿਰ	ਸੂਬਾ	ਪੋਸਟਲ ਕੋਡ
-------	-------	-------	------	-----------

ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਫੋਨ ਨੰਬਰ	ਹੋਰ ਫੋਨ ਨੰਬਰ	ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ
-------------------	--------------	--------------------

ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਫੋਨ ਨੰਬਰ	ਹੋਰ ਫੋਨ ਨੰਬਰ	ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ
-------------------	--------------	--------------------

1. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ

- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਜਾਂ ਵਾਧੇ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਜੇ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ ਵਿਰੋਧ ਵਿਚ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੱਕ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਜਾਂ ਵਾਧਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ 'ਤੇ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਇਸ ਉੱਪਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਵਲੋਂ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਇਹ ਨਾਵਾਜਬ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸਬਸੈਕਸ਼ਨ (2) ਅਧੀਨ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਲਈ ਸ਼ਰਤ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ:
 - ਏ) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ 'ਤੇ,
 - ਬੀ) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਜਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਉੱਪਰ, ਜਾਂ
 - ਸੀ) ਕਿਸੇ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਿੱਥੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਆਰਡਰ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਵਿਚ ਤਾਰੀਖਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਭਰੋ)

ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

ਦਿਨ ਮਹੀਨਾ ਸਾਲ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ: (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਏ, ਬੀ ਜਾਂ ਸੀ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉ ਅਤੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ)
ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ:

ਏ) ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ

ਬੀ) ਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਲਈ: ਖਤਮ ਹੋਵੇਗੀ:

ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਿਨ ਮਹੀਨਾ ਸਾਲ

ਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ: (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਕ ਚੋਣ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉ, i ਜਾਂ ii)

- i) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਇਕ ਹੋਰ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਚਾਲੂ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ
- ii) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਮੁਢ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਉਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਲਈ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ	ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ
----------------------------	---------------------------

ਸੀ) ਅੱਗੇ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ:

ਹਫਤਾਵਾਰ ਦੋ-ਹਫਤਾਵਾਰ ਹੋਰ:

3. ਕਿਰਾਇਆ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੋ)

ਏ) ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ:

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਡਾਲਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦੇਵੇਗਾ \$ ਹਰ (ਇਕ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉ) ਦਿਨ ਹਫਤੇ ਮਹੀਨੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਦੇਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ, ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲੀ, ਦੂਜੀ, ਤੀਜੀ...31 ਵੀਂ) ਹਰ ਇਕ ਦੇ ਦਿਨ (ਇਕ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉ) ਦਿਨ ਹਫਤੇ ਮਹੀਨੇ ਆਰ ਟੀ ਏ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬੀ) ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ: (ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਹੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉ ਜਿਹੜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ।)

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਬੰਦ ਜਾਂ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜਿਹੜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਅਹਿਮ ਸ਼ਰਤ ਹੈ।

- | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> ਪਾਣੀ | <input type="checkbox"/> ਸਟੋਵ ਅਤੇ ਓਵਨ | <input type="checkbox"/> ਵਿੰਡੋ ਕਵਰਿੰਗਜ਼ | <input type="checkbox"/> ਸਟੋਰੇਜ਼ |
| <input type="checkbox"/> ਬਿਜਲੀ | <input type="checkbox"/> ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ | <input type="checkbox"/> ਕੇਬਲਵਿਜ਼ਨ | <input type="checkbox"/> ਗਾਰਬੇਜ਼ ਦੀ ਚੁਕਾਈ |
| <input type="checkbox"/> ਗੈਸ | <input type="checkbox"/> ਫਰਿਜ | <input type="checkbox"/> ਲਾਉਂਡਰੀ (ਮੁਫਤ) | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> ਗੱਡੀ (ਗੱਡੀਆਂ) ਲਈ ਪਾਰਕਿੰਗ |
| <input type="checkbox"/> ਫਰਨੀਚਰ | <input type="checkbox"/> ਕਾਰਪਿਟ | <input type="checkbox"/> ਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਤੋਲੀਏ | <input type="checkbox"/> ਹੋਰ: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ: | <input type="text"/> | | |

4. ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਏ. ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਡਾਲਰਾਂ ਦਾ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ \$

ਅੱਗੇ ਲਿਖੀ ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ

ਦਿਨ

ਮਹੀਨਾ

ਸਾਲ

ਬੀ. ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਡਾਲਰਾਂ ਦਾ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ \$

ਅੱਗੇ ਲਿਖੀ ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ

ਦਿਨ

ਮਹੀਨਾ

ਸਾਲ

- ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
 - ਕਿ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਹਰ ਇਕ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਦੇਣਯੋਗ ਮਹੀਨਵਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।
 - ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਇਸ ਉੱਪਰ ਬਣਦਾ ਵਿਆਜ ਦੇਣ ਲਈ, ਅਤੇ
 - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਵਾਪਸ ਦੇਣ ਲਈ, ਪਰ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ
 - ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਣਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਵਜੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਰਕਮ ਰੱਖ ਲਵੇ, ਜਾਂ
 - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- 15 ਦਿਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
 - ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ
 - ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਅਗਲਾ ਐਡਵੈਂਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਬਸੈਕਸ਼ਨ (1) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ
 - ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਲੇਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਅਤੇ
 - ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੁੱਗਣੀ ਰਕਮ ਦੇ ਕੇ ਮੋੜੇਗਾ।
- ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਿਰਾਏ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5. ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਉੱਪਰ ਗਾਈਡ ਐਨੀਮਲ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਬੰਦਸ਼ਾਂ ਲਾਗੂ ਹਨ।

6. ਹਾਲਤ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ

- ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 23 ਅਤੇ 35 {ਹਾਲਤ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ} ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਿੱਸਾ 3 {ਹਾਲਤ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ} ਮੁਤਾਬਕ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਉਦੋਂ ਰਲ ਕੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ
 - ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ,
 - ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ
 - ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ।
- ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ ਲੈਣ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਹੱਕ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਕਲੇਮ ਦੱਬੇ ਜਾਣਗੇ ਜੇ ਉਸ ਧਿਰ ਨੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 24 ਅਤੇ 36 ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ {ਜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ}।

7. ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।
- ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੇ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 27 (2) ਅਧੀਨ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- ਨਗਦ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਸੀਦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਅਗਾਂਹ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਪਾ ਕੇ ਜੇ ਚਿੱਕਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਅਗਲਾ ਐਡਵੈਂਸ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਅਗਲਾ ਐਡਵੈਂਸ ਦੇਣ ਵੇਲੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਅਗਾਂਹ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਪਾ ਕੇ ਲਿਖੀਆਂ ਚਿੱਕਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

8. ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ

- 1) ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਤਹਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਸਿਰਫ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਧੇ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨਮੈਂਟ ਨਾਲ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆ ਜਾਵੇ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਆਫਿਸ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ- ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਏਜੰਟ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
- 2) ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 3 ਪੂਰੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਦੇਣਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਜਨਵਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਜਨਵਰੀ 1 ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੇ 3 ਮਹੀਨੇ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਣ ਵਿਚ, ਮਹੀਨੇ ਫਰਵਰੀ, ਮਾਰਚ ਅਤੇ ਅਪਰੈਲ ਹਨ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਵਾਧਾ 1 ਮਈ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ।)
- 3) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਿਰਫ ਓਨਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹੀ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੰਨੇ ਦੀ ਨਿਯਮ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਗਿਆ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 4) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਦੱਸੀ ਗਈ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9. ਅਸਾਇਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ

- 1) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਅਗਾਂਹ ਅਸਾਇਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਇਹ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਜੇ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੱਕੀ ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਗੈਰਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਅਸਾਇਨਮੈਂਟ ਅਧੀਨ, ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਅਧੀਨ, ਓਸੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਹੱਕ ਮਿਲਣਗੇ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਚੁੱਕਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ। ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਫੀਸ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।
- 2) ਜੇ ਕੋਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਗੈਰਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਰੋਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਫੀਸ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10. ਮੁਰੰਮਤਾਂ

- 1) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ:
ਏ) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਜਾਵਟੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਹੋਵੇ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਮੁਤਾਬਕ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਿਆਰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
ਬੀ) ਜੇ ਉਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- 2) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ:
ਏ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਿਸ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੈ ਵਿਚ, ਸਿਹਤ, ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਵਾਜ਼ਬ ਮਿਆਰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਅਣਗਿਹਲੀ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਹੋਣ। ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਾਜ਼ਬ ਘਸਾਈ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
ਬੀ) ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਾਜ਼ਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਉਪਰਲੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਮਾਇਕ ਆਰਡਰ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 3) ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ:
ਏ) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ, ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿਚ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਪਸ਼ਟ ਥਾਂ ਉੱਪਰ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
ਬੀ) ਜੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿਚ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਫੋਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਮੁਰੰਮਤ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਵਾਜ਼ਬ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
ਸੀ) ਜੇ ਅਜੇ ਵੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਪੈਸੇ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮੰਗ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਖਰਚਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਸਾਂਭ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਡੀ) ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹਨ:
i) ਪਾਈਪਾਂ ਜਾਂ ਛੱਤ ਵਿਚ ਵੱਡੇ ਘਰਾਲ ਪੈਣਾ,
ii) ਪਾਣੀ ਜਾਂ ਸਿਉਰ ਦੇ ਪਾਈਪਾਂ ਜਾਂ ਪਲੰਬਿੰਗ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਇਹ ਬੰਦ ਹੋਣੇ,
iii) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਗਿਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ
iv) ਜਿੰਦਰੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ
v) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ

11. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ

- 1) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਨਾ ਰੋਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- 2) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਉੱਪਰ ਕੋਈ ਬੰਦਸ਼ਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਦਿਨ ਵੇਲੇ ਦੀਆਂ ਫੇਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦੇ ਰਾਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।
- 3) ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਵਾਜਬ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਤਭੇਦ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਹੱਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

12. ਜਿੰਦਰੇ

- 1) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਿੰਦਰੇ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਦ ਤੱਕ ਉਹ ਹਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ।
- 2) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਿੰਦਰੇ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- 3) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅੱਗੇ ਲਿਖਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਜਿੰਦਰੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ
ਏ) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਏਰੀਏ ਤੱਕ, ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, ਜਾਂ
ਬੀ) ਉਸ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਤੱਕ, ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੇ ਆਰਡਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

13. ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

- 1) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ਿਆਦ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਘਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਆਨੰਦ ਮਾਨਣ, ਵਾਜਬ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ, ਗੈਰਵਾਜਬ ਰੌਲੇ-ਰੱਪੇ ਤੋਂ ਆਜ਼ਾਦੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।
- 2) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਅੱਗੇ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:
ਏ) ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ
i) ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦਾ ਮੰਤਵ, ਜਿਸ ਦਾ ਵਾਜਬ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ
ii) ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਵੇਰ ਦੇ 8 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ ਦੇ 9 ਵਜੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ;
ਬੀ) ਜੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ;
ਸੀ) ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ;
ਡੀ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਕੇ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ;
ਈ) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਆਰਡਰ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ;
ਐੱਫ) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਘਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਹੈ।
- 3) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਸਬਸੈਕਸ਼ਨ (2) (ਏ) ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- 4) ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜਿੰਦਰੇ, ਚਾਬੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਚਾਬੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

14. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

- 1) ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ, ਹਫਤਾਵਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ, ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਈ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਮੂਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਖੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ 30 ਅਪਰੈਲ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।)
- 2) ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ
ਏ) ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਐਂਡਰੈਸ,
ਬੀ) ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਹੈ,
ਸੀ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ, ਅਤੇ
ਡੀ) ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਸ ਕਰਕੇ ਖਤਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਮਾਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਖਾਸ ਆਧਾਰ।
- 3) ਜੇ ਇਹ ਖੱਕੇ ਸਮੇਂ ਦੀ (ਫਿਕਸਡ ਟਰਮ) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਇਹ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਹੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- 4) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੀ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੀ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਵਿਚ ਤਹਿ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਨੋਟਿਸ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
- 5) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ ਵਿਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 6) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ 1 ਵਜੇ ਤੱਕ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

15. ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

16. ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ

ਕਿਸੇ ਮਤਭੇਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

17. ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦ

- ਏ) ਜੇ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋਏ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਲਿਖ ਲਵੋ। ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ, ਯਾਰਡ ਦੇ ਕੰਮ, ਸਿਗਰਟਾਂ ਅਤੇ ਬਰਫ ਹਟਾਉਣ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਸਫੇ ਵੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਬੀ) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਫਾਰਮ ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਨਾਵਾਜਬ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸੀ) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਾਲ ਲੱਗਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਲੱਗਾ ਹੈ ਇਕ ਅਡੈਨਡਮ

ਜੇ ਅਡੈਨਡਮ ਨਾਲ ਲੱਗਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਡੈਨਡਮ 'ਤੇ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ ਜਿਹੜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਦੀ ਹੈ:

ਅਡੈਨਡਮ ਦੇ ਸਫਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ:

ਅਡੈਨਡਮ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ:

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਪਾਬੰਦ ਹਨ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ: (ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਹੈ ਤਾਂ 'ਗੋਤ' ਭਾਵ ਲਾਸਟ ਨੇਮ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕਨੂੰਨੀ ਨਾਂ ਲਿਖੋ)

ਗੋਤ

ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ

ਦਸਤਖਤ:

ਤਾਰੀਖ:

ਗੋਤ

ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ

ਦਸਤਖਤ:

ਤਾਰੀਖ:

ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

ਗੋਤ

ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ

ਦਸਤਖਤ:

ਤਾਰੀਖ:

ਗੋਤ

ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਨਾਂ

ਦਸਤਖਤ:

ਤਾਰੀਖ:

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟਾਂ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ) ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖੋ।

ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦ - ਪਾਏ ਗਏ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਸ਼ਬਦ, ਆਰ ਟੀ ਏ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੇਠਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਕ ਜਾਂ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਆਰ ਟੀ ਏ ਵਿਚ ਸੋਧ - ਆਰ ਟੀ ਏ ਜਾਂ ਆਰ ਟੀ ਏ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਦੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਉੱਪਰ ਤਰਜੀਹ ਹੈ।

ਹਾਲਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ - ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਰਲ ਕੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਾਲਤ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਹਾਲਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 1 ਜਨਵਰੀ, 2004 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵੇਲੇ ਹਾਲਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਕਮਰਾ ਕਿੰਨਾ ਸਾਫ਼ ਹੈ, ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਫਰਸ਼ਾਂ, ਕਾਰਪੈਟ, ਅਪਲਾਇੰਸਜ਼, ਅਤੇ ਕੰਧਾਂ ਉਪਰਲਾ ਰੰਗ। ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਉੱਪਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ ਪਾਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ - ਨਵੇਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਵੀ ਪਹਿਲੇ ਮਾਲਕ ਵਰਗੇ ਹੀ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ - ਜੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀਆਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਉਹ ਅਜੇ ਵੀ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਜਣਾ ਵੀ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ (ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ) ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ, ਪਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਨਹੀਂ, ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ . . . ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ: www.rto.gov.bc.ca

ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਨੂੰ ਫੋਨ ਕਰੋ:

• ਲੋਅਰ ਮੇਨਲੈਂਡ ਵਿਚ 604 660-1020 • ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਵਿਚ 250 387-1602 • ਬੀ.ਸੀ. ਵਿਚ ਹੋਰ ਕਿਤਿਉਂ ਵੀ ਮੁਫਤ ਫੋਨ ਕਰੋ: 1 800 665-8779

“ਇਹ ਅਨੁਵਾਦ ਕਨੂੰਨੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਨੂੰਨੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।”

6 ਸਫਿਆਂ ਦਾ ਸਫਾ 6