ontario.ca/standardlease

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ (ਸਟੈਂਡਰਡ ਲੀਜ਼) ਸੰਬੰਧੀ ਗਾਈਡ

ਮਾਰਚ 2021

Ontario

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਸੰਬਧੀ ਗਾਈਡ

ਓਨਟੈਰੀਓ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਨੂੰ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ੀਅਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਕਟ, 2006 (Residential Tenancies Act, 2006) (ਅਧਿਨਿਯਮ) ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮ (ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼) ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਖ਼ਪਤਕਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਸੈਂਟਰਲ ਫਾਰਮਜ਼ ਰਿਪੋਜ਼ਟਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (Ministry of Government and Consumer Services Central Forms Repository)।

ਇਹ ਗਾਈਡ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਜਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਬਾਰੇ ਕਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਜਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਬਾਰੇ ਕਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਦੀ ਰਾਏ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2018 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਾਅਦ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਵੇਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਲਾਭਕਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।

ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਕੇਅਰ ਹੋਮਸ, ਮੋਬਾਈਲ ਹੋਮ ਪਾਰਕ ਸਥਾਨਾਂ ਅਤੇ ਲੈਂਡ ਲੀਜ਼ ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ, ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੋ ਪਰ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਕੋਲੋਂ ਉਸਦੀ ਕਾਪੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੰਗੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ 21 ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇ ਉਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰੋਕਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ 30 ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰੋਕਿਆ ਹੋਇਆ ਕਿਰਾਇਆ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, ਜੇ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿਸ਼ਚਤ-ਮਿਆਦ ਦੀ ਲੀਜ਼ ਹੈ, ਤਾਂ ਖਾਸ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿਸ਼ਚਤ-ਮਿਆਦ ਦੀ ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਓਨਟੈਰੀਓ ਦੇ ਹਿਊਮੈਨ ਰਾਈਟਸ ਕੋਡ (Ontario Human Rights Code) ਦੇ ਅਧੀਨ, ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਪੱਖਪਾਤ ਜਾਂ ਉਤਪੀੜਨ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਲੀਜ਼ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਹੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹਨ:

1. ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਭਾਗ

ਇਹ ਭਾਗ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਸਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਪੰਨਾ 4 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੈ

ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

2. ਮੇਰੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਇਹ ਭਾਗ ਪੰਨਾ 10 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੀ ਅੰਤਕਾ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਈ ਹਨ

ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ (Landlord and Tenant Board) ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਫ੍ਰਾਂਸੀਸੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ)। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ (Landlord and Tenant Board):
ਟੋਲ ਫ੍ਰੀ: 1-888-332-3234
ਟੋਰੋਂਟੋ ਏਰੀਆ: 416-645-8080
TTY: 1-800-855-0511 ਵੈਬਸਾਈਟ: www.tribunalsontario.ca/ltb

ਭਾਗ 1: ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼

ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ [ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਰੈਜ਼ੀਡੇਂਸ਼ੀਅਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (Residential Tenancy Agreement) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (**Standard Form of Lease**) **/ Convention de location à usage d'habitation**,ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

1. ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਾਸਤੇ ਧਿਰਾਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ(ਕਾਂ) ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਰਾਂ) ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੰਨਾ 10 'ਤੇ ਭਾਗ B ਦੇਖੋ।

2. ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ।
ਪਾਰਕਿੰਗ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ– ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਨ – ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵੀ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

- ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਕੋਨਡੋਮਿਨਿਅਮ ਹੈ:
  ਇਹ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਨਡੋਮਿਨਿਅਮ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ, ਉਪ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਸਹਿਮਤ ਹੈ, ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

3. ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਨੋਟਿਸ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਟੈਨੈਂਸੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ) ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਸ ਪਤੇ 'ਤੇ ਡਿਲੀਵਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਰਸਮੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਿਆਂ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਨੋਟਿਸ ਸਿਰਫ਼ ਉੱਥੇ ਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ

ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਨੋਟਿਸ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਲੀ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸਥਿਤੀਆਂ (ਐਮਰਜੈਂਸੀ) ਜਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੱਲਬਾਤ ਵਾਸਤੇ ਵਾਧੂ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਥਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 10 'ਤੇ ਭਾਗ B ਅਤੇ ਪੰਨਾ 13 'ਤੇ ਭਾਗ E ਦੇਖੋ।

4. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਬਾਰੇ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ (ਮਿਆਦ) ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 10 'ਤੇ ਭਾਗ C ਅਤੇ ਪੰਨਾ 11 'ਤੇ ਭਾਗ D ਦੇਖੋ।

5. ਕਿਰਾਇਆ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਏ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਨੂੰ ਵੈਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ)।

ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਇਆ (ਵੈਧ ਕਿਰਾਇਆ) **[**ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ **"ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਇਆ (ਵੈਧ ਕਿਰਾਇਆ) / Loyer total (loyer légal)"** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ**]** ਵਿੱਚ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ 5(b) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਬੇਸ ਕਿਰਾਇਆ,
- ਪਾਰਕਿੰਗ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਲਾਕਰ ਜਾਂ ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ ਲਈ ਕੋਈ ਵੱਖਰੀ ਫੀਸ, ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕੋਈ ਵੀ ਭਵਿੱਖੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਦੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਸਨੂੰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਨ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚੈੱਕਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਫੀਸ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 13 'ਤੇ ਭਾਗ F ਅਤੇ ਪੰਨਾ 15 'ਤੇ ਭਾਗ I ਦੇਖੋ।

6. ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਏ (ਵੈਧ ਕਿਰਾਇਆ) (ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਇਆ **["Total Rent (Lawful Rent) / Loyer total (loyer légal)"** ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ**]** ਵਿੱਚ –

ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ – ਜਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੋਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਬੇਸ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਉਪ-ਸੈਕਸ਼ਨ **5(b)** ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੀ ਫੀਸ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਾਲੇ ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ ਦੀ ਵਾਧੂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਮੌਸਮੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਇਕਰਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਬਿਜਲੀ, ਤਾਪ, ਪਾਣੀ) ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸਦੀ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 17 'ਤੇ ਭਾਗ K ਦੇਖੋ।

7. ਕਿਰਾਇਆ ਛੋਟਾਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ ਛੋਟ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 5 ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੁੱਲ ਕਿਰਾਏ (ਵੈਧ ਕਿਰਾਇਆ) **[**ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ **"Total Rent (Lawful Rent) / Loyer total (loyer légal)"** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ**]** ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੈਧ ਵਾਧਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 13 'ਤੇ ਭਾਗ G ਦੇਖੋ।

8. ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਰਕਮ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਨੂੰਨ, ਰਕਮ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 14 'ਤੇ ਭਾਗ H ਦੇਖੋ।

9. ਚਾਬੀ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਚਾਬੀ ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਰਕਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਨੂੰਨ, ਰਕਮ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 14 'ਤੇ ਭਾਗ H ਦੇਖੋ।

10. ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ

ਸੂਬਾਈ ਕਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਦਰਲੇ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 17 'ਤੇ ਭਾਗ M ਅਤੇ ਪੰਨਾ 20 'ਤੇ ਭਾਗ S ਦੇਖੋ।

11. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਬੀਮਾ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਰਜ਼ ਬੀਮਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਵਰੇਜ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮਾਨ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

12. ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਜਾਵਟੀ ਵਸਤਾਂ ਲਗਾ (ਇੰਸਟਾਲ ਕਰ) ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਆਵਰਨ, ਪਰੰਤੂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਿਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਾਧੂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 15 ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 16 'ਤੇ ਭਾਗ J ਦੇਖੋ।

13. ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ, ਪਰੰਤੂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਨੁਚਿਤ ਹਾਨੀ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਾਧੂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨ 15 ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 16 ‘ਤੇ ਭਾਗ J ਦੇਖੋ।

14. ਸਪੁਰਦਗੀ ਅਤੇ ਉਪ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਅੱਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ‘ਤੇ ਦੇਣਾ)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਪ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ‘ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ।
ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਾਧੂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨ 15 ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 19 ‘ਤੇ ਭਾਗ P ਦੇਖੋ।

15. ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹਨਾਂ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਾਧੂ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ “ਸ਼ਰਤਾਂ” ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤ, ਜੋ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਅਵੈਧ (ਵੈਧ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਕਨੂੰਨੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਬੱਧ ਨਹੀਂ) ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਅਵੈਧ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਉਹ ਜੋ:

- ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ (ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਨਡੋਮਿਨਿਅਮ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ‘ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਨ)
- ਮਹਿਮਾਨਾਂ, ਰੂਮਮੇਟਸ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੂ ਨਿਵਾਸੀ ਦੀ ਅਨੁਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਹਮਣੇ ਉਹਨਾਂ ਡਿਪੋਜਿਟਾਂ, ਫੀਸਾਂ ਜਾਂ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਹਾਨੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪੋਜਿਟ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ‘ਤੇ ਵਿਆਜ)

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਹਮਣੇ ਉਹਨਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ

ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਪੋਇੰਟ ਦੇ ਫੌਂਟ ਅਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਖ਼ਾਸ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਂਝੀਆਂ ਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹਨ।

16. ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 15 ‘ਤੇ ਭਾਗ I ਦੇਖੋ।

17. ਹਸਤਾਖਰ

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਨ, ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਸਮੇਤ।
ਸੈਕਸ਼ਨ ਇੱਕ (ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਧਿਰਾਂ) ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ‘ਤੇ ਸੂਚੀਬੱਧ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਦੋਵਾਂ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਸਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦੇ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਵੇ।

ਭਾਗ 2: ਮੇਰੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

A. ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

ਲੀਜ਼ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ (ਲੀਜ) ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਇਹ ਇਸ ਲਈ **ਨਹੀਂ** ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ:

- ਕੇਅਰ ਹੋਮਸ
- ਮੋਬਾਈਲ ਹੋਮ ਪਾਰਕ ਸਥਾਨਾਂ ਜਾਂ ਲੈਂਡ ਲੀਜ਼ ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਲਈ
- ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗਾਤਮਕ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ (ਖ਼ਾਸ ਛੋਟਾਂ ਲਈ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦੇਖੋ)
- ਸਹਿਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨਿਟਾਂ, ਅਤੇ
- ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਧਿਨਿਯਮ ਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ (ਅਧਿਨਿਯਮ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪੰਜ ਦੇਖੋ)।

B. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਬਦਲ ਜਾਣਾ

ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੱਕ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾ ਦੇਣ। ਨਵੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਵੈਧ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

C. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣਾ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ V)

ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਖ਼ਾਸ ਮਿਆਦ ਤੱਕ ਖ਼ਤਮ ਹੋਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਨਿਯਤ (ਫਿਕਸਡ) ਮਿਆਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਇਸਲਈ ਕਿਉਂਕਿ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ, ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਉੱਥੋਂ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤਦ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤਦ ਵੀ ਰਹਿਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ:

- ਇੱਕ ਮਾਸਿਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਸੀ
- ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਸੀ, ਜਾਂ

- ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਸੀ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੂਜੀ ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਜਾਂ ਇਕ ਨਵਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ (ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਭਾਗ I ਦੇਖੋ)।

D. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ V)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ:

- ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 60 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਾਸਿਕ ਜਾਂ ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ।

ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ, ਨੋਟਿਸ ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਮਾਸਿਕ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ, ਨੋਟਿਸ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮਿਆਦ (ਜਿਵੇਂ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਹਫ਼ਤਾ) ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਦਿਨ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੁਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜਿਸਨੇ ਜਿਨਸੀ (ਸੈਕਸੁਅਲ) ਜਾਂ ਘਰੇਲੂ ਹਿੰਸਾ ਸਹਿਣ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਿਯਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ)। ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਨੋਟਿਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ਼ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਿਤੀਆਂ ਕਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੱਢ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਚਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਸਹੀ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘਰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪੂਰੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੋਰਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਖਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਮਲਾਕ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸਿਰਫ਼ ਮਿਆਦ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਵਧੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ। ਇਹਨਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਫੇਰ ਵੀ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਖੁਦ ਲਈ, ਨੇੜਲੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਮੁਰੰਮਤ ਜਾਂ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਬਿਲਡਿੰਗ ਪਰਮਿਟ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘਰ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਖਾਲੀ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਸੁਣਵਾਈ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵੇਂ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਨਮੁਖ ਆਪਣਾ ਪੱਖ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਸਿਰਫ਼ ਸ਼ੈਰਿਫ (ਕੋਰਟ ਐਨਫੋਰਸਮੈਂਟ ਅਫ਼ਸਰ) ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੱਢਣਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੋਸ਼ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ $50,000 (ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ) ਜਾਂ $250,000 (ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਈ) ਤੱਕ ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਭਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਚਿਤ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ (ਲੀਜ਼) 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘਰ ਨਹੀਂ ਛੱਡਣਾ ਪੈਂਦਾ।

ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਖ਼ਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਘਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਬ੍ਰੋਸ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

E. ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇਣਾ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ XII)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਡਿਲੀਵਰ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇੰਜ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਕਿਸੇ ਦੇ ਹੱਥ ਭੇਜਣਾ
- ਕਿਸੇ ਡਾਕ ਬੌਕਸ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਛੱਡਣਾ, ਜਿੱਥੇ ਡਾਕ ਸਧਾਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣਾ (ਇਸਨੂੰ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ)।

ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ ਕਰਨ ਦੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਵੀ ਹਨ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦੇਖੋ।

F. ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ VII)

ਕਿਰਾਇਆ ਉਹ ਰਕਮ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਡਿਪੋਜਿਟ ਲਈ ਰਸੀਦ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸਨੂੰ ਉਹ ਮੁਫ਼ਤ ਦੇਣੀ ਹੋਵਗੀ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੂਰਵ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 'ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਬਾਅਦ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਸੀਦ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

G. ਕਿਰਾਇਆ ਛੋਟਾਂ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ VII)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਯਤ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਛੋਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਛੋਟ ਵੈਧ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੱਕ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਇਆ-ਰਹਿਤ ਮਿਆਦ ਜਾਂ ਛੋਟ ਦੀ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਸੇ ਵੀ 12-ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ-ਰਹਿਤ ਮਿਆਦ
- ਅੱਠ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਬਰਾਬਰ ਵੰਡੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ, ਜਾਂ
- ਪਹਿਲੇ ਸੱਤ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਵੰਡ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਾਲ, ਜੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ ਅਤੇ ਆਖ਼ਰੀ ਪੰਜ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

H. ਡਿਪੋਜਿਟ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ VII)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ਼ ਆਖ਼ਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਡਿਪੋਜਿਟ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਚਾਬੀ ਡਿਪੋਜਿਟ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਿਪੋਜਿਟ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਡਿਪੋਜਿਟ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਆਖ਼ਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ): ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਇਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਪੈਸੇ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕਿਰਾਇਆ ਮਿਆਦ (ਜਿਵੇਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤਾ) ਲਈ ਕਿਰਾਏ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਆਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ ਵਿੱਚ ਟੌਪ-ਅਪ (ਹੋਰ ਰਕਮ ਜੋੜਨਾ) ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ ਟੌਪ-ਅਪ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਪੋਜਿਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਡਿਪੋਜਿਟ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾ ਦੇਵੇ।

ਚਾਬੀ ਡਿਪੋਜਿਟ: ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਚਾਬੀ(ਚਾਬੀਆਂ), ਰਿਮੋਟ ਐਂਟਰੀ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਲਈ ਡਿਪੋਜਿਟ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਚਾਬੀ(ਚਾਬੀਆਂ) ਵਾਪਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਡਿਪੋਜਿਟ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਾਧੂ ਚਾਬੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਫੀਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਚਾਬੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਚਾਬੀ ਗੁਆਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ), ਪਰੰਤੂ ਫੀਸ ਚਾਬੀਆਂ ਦੇ ਅਸਲੀ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਇੱਕ ਚਾਬੀ ਡਿਪੋਜਿਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।

I. ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਘੱਟ ਕਰਨਾ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ VII)

ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਦ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਲਈ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਫਾਰਮ ਵਰਤਨਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 90 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਗਾਈਡਲਾਈਨ

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਹਰ ਸਾਲ ਲਈ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਨਵੇਂ ਯੂਨਿਟਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਧੇ ਦੀਆਂ ਸੇਧਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਯੂਨਿਟ , ਜੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੱਸਾ 15 ਨਵੰਬਰ 2018 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਸੀ;
- ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਯੂਨਿਟ, ਜੇ ਨਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੱਸਾ 15 ਨਵੰਬਰ 2018 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਸੀ; ਅਤੇ
- ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਘਰ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਦੂਜਾ ਯੂਨਿਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਬੇਸਮੈਂਟ ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ, ਜਿਸ ਨੂੰ 15 ਨਵੰਬਰ 2018 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਕਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ ਤੱਕ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਇਸ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤਾਂ ਹੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਮਿਊਨਿਸਿਪਲ ਟੈਕਸ ਅਤੇ ਫੀਸਾਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧ ਗਏ ਹੋਣ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਮੁਰੰਮਤ ਜਾਂ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੇ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਏ ਹੋਣ, ਜਾਂ
- ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ) ਦੀ ਫੀਸ ਵਧ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਇਆ ਘੱਟ ਕਰਨਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ:

- ਮਿਊਨਿਸਿਪਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਟੈਕਸ 2.49 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਤੱਕ ਘੱਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਇਆ ਮੁਰੰਮਤ ਜਾਂ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਧਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਸੀ)।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ:

- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਮਿਊਨਿਸਿਪਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਟੈਕਸ ਜਾਂ ਫੀਸਾਂ ਘੱਟ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹੋਣ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਇਆ ਘੱਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖ਼ਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਉਹ ਵਾਅਦਾ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਜੋ ਉਸਨੇ ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਸੀ।

J. ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ III, IV, V ਅਤੇ XIV)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਕਿਆ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਨਾਲ ਆਈਆਂ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਉਪਕਰਨ, ਅਤੇ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਪਾਰਕਿੰਗ ਲੌਟਸ, ਐਲੀਵੇਟਰਸ ਅਤੇ ਗਲਿਆਰੇ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਨੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾ ਰੱਖਣ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਨੀ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਹਾਨੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਹਾਨੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਧਾਰਨ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਪੈਣ 'ਤੇ ਹੋਈ ਹੋਵੇ (ਟੁੱਟ-ਭੱਜ)।

ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਧਾਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

K. ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ I ਅਤੇ III)

"ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ" ਵਿੱਚ ਗਰਮ ਜਾਂ ਠੰਡਾ ਪਾਣੀ, ਬਾਲਣ, ਬਿਜਲੀ, ਗੈਸ ਅਤੇ ਤਾਪ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ 1 ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ 15 ਜੂਨ ਤੱਕ 20° ਸੈਲਸੀਅਸ ਦੇ ਨਿਊਨਤਮ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲਾ ਤਾਪ ਉਪਕਰਨ ਹੋਵੇ। ਕੁਝ ਮਿਊਨਿਸਿਪਲ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਧ ਸਖਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾ, ਦੇਖਭਾਲ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਭੋਜਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾ ਇਸਲਈ ਕੱਟੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਬਿਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰ ਸਕਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾ ਇਸਲਈ ਕੱਟੀ ਜਾਂ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਯੂਟੀਲਿਟੀ (ਉਪਯੋਗਿਤਾ) ਬਿਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾ, ਦੇਖਭਾਲ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਭੋਜਨ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਪਲਾਈ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪਾ ਸਕਦਾ, ਭਾਵੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਸਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਬੱਧ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

L. ਉਤਪੀੜਨ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ I ਅਤੇ IV)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ (ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ) ਦੇ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਉਤਪੀੜਨ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਉਤਪੀੜਨ ਕਰਨਾ ਗ਼ੈਰਕਨੂੰਨੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਤਪੀੜਨ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

M. ਪੱਖਪਾਤ

ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ (ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ) ਓਨਟੈਰੀਓ ਦੇ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਕੋਡ (ਕੋਡ) ਦੇ ਅਧੀਨ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਿਤ ਆਧਾਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਪੱਖਪਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੋਡ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦਾ ਉਲੰਘਣ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਉਸ ਪੱਖਪਾਤ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ੀਅਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਕਟ, 2006 ਦੇ

ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ। ਹੋਰਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਓਨਟੈਰੀਓ ਦੇ ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (Human Rights Tribunal of Ontario) ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

N. ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ III)

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਸ਼ਾਂਤ ਮਹੌਲ, ਉਚਿਤ ਗੁਪਤਤਾ, ਅਨੁਚਿਤ ਵਿਘਨ ਤੋਂ ਅਜਾਦੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਖ਼ਾਸ ਵਰਤੋਂ)।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ਼ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣਾ
- ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਕਿ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਜਾਂਚ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ
- ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰੀਦਦਾਰ, ਬੀਮਾਕਰਤਾ ਜਾਂ ਗਿਰਵੀਨਾਮਾ ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ
- ਰੀਅਲ ਇਸਟੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਾ
- ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਕਨਡੋਮੀਨਿਅਮ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਵਾਉਣਾ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਚਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ।

ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਕਾਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ (ਸਵੇਰੇ 8 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 8 ਵਜੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ) ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ:

- ਐਮਰਜੈਂਸੀ (ਸੰਕਟਕਾਲੀ) ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ
- ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
- ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਸਵੇਰੇ 8 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 8 ਵਜੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੀ ਯੂਨਿਟ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਦੋਂ ਹੋਵੇਗਾ।

O. ਤਾਲੇ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ III ਅਤੇ IV)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਤਾਲੇ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਚਾਬੀਆਂ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੰਦਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਤਾਲੇ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ।

P. ਸਪਰੁਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਪ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ VI)

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵੀ ਸਪੁਰਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਰੋਕ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ।

1. **ਸਪੁਰਦਗੀ: ਸਪੁਰਦਗੀ** ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਾਂਤਰਿਤ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਨਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
2. **ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ: ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ** ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਤੋਂ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ('ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ') ਨੂੰ ਉੱਥੇ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ ਰਹਿਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦਾ।

   ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 'ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ:
   - ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਜੋ ਕਿਰਾਇਆ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ
   - ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ, ਜਾਂ
   - ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

Q. ਮਹਿਮਾਨ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ III)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਹਮਣੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ, ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾ ਸਕਦਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਆਪਣੇ ਮਹਿਮਾਨ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰੂਮਮੇਟ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਮਿਆਰਾਂ 'ਤੇ ਮਿਊਨਿਸਿਪਲ ਦੇ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਯੂਨਿਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਸਮੇਂ ਦੀ ਛੋਟੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ), ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ "ਮਹਿਮਾਨ" ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

R. ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ III)

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਆਸਪਾਸ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਹੀਂ ਲਗਾ ਸਕਦਾ।

ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਖਾਲੀ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਆਮ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ:

- ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਐਲਰਜੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।
- ਉਸਦੀ ਨਸਲ ਜਾਂ ਜਾਤੀ ਸਹਿਜ ਰੂਪ ਨਾਲ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ।
- ਕੋਂਡੋਮਿਨਿਅਮ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ।

S. ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ (ਕਨੂੰਨ ਦਾ ਭਾਗ V)

ਅਧਿਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ, ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਜਾਂ ਇਸਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਸਤੇ ਇਸ ਮਿਆਰੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 10 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਭਾਵੇਂ ਲੀਜ਼ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਹੀਂ ਲਗਾਉਂਦੀ, ਫਿਰ ਵੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ:

- ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ
- ਅਨੁਚਿਤ ਹਾਨੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਦੂਜੇ ਕਨੂੰਨੀ ਹੱਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਉਸਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦਾ ਉਲੰਘਣ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

T. ਤੰਮਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਚਾਲੂ ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਅਲਾਰਮਾਂ ਅਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮਾਂ ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਯੂਨਿਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੈਟਰੀਆਂ ਬਦਲਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਜਾਂ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਲਾਰਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ।

U. ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੁਦ ਹੀ ਇਸਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜਾ ਕਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੈਂਡਲੌਰਡ ਐਂਡ ਟੈਨੈਂਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

Ministry of Municipal Affairs and Housing
© Queen’s Printer for Ontario, 2021
ISBN 978-1-4868-5149-2
03/21

Ontario