

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਕਟ

ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਵਿਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਅਤੇ
ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਗਾਈਡ



ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੇਂਸੀ ਬਰਾਂਚ



BRITISH
COLUMBIA
The Best Place on Earth

ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੇ ਕਵਰ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਪਾਸਾ

ਗਾਈਡ ਵਿਚ ਥਾਂ ਥਾਂ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਨੂੰ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਬੇਇੱਜ਼ਕ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਾਗ 2 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇ-ਸੂਚੀ

ਕਾਮਯਾਬ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

1. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮ
2. ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
 - 2.1 ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੇਪਰਾਂ ਲਈ
 - 2.2 ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ

3. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ
 - 3.1 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ)
 - 3.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ
 - 3.3 ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ
 - 3.4 19 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ
 - 3.5 ਵਿਤਕਰਾ
 - 3.6 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ
4. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ
 - 4.1 ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਕੀ ਹੈ
 - 4.2 ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ
 - 4.3 ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ
 - 4.4 ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਢਾਂਚਾ
5. ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ
 - 5.1 ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ
 - 5.2 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਾਂਹ
 - 5.3 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ
6. ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ
 - 6.1 ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ
 - 6.2 ਜਦੋਂ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ

7. ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ
 - 7.1 ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣਾ

- 7.2 ਲੇਟ ਜਾਂ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਯੂਟਿਲਟੀ ਦੇ ਖਰਚੇ
- 8. ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ
 - 8.1 ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਵਾਧਾ
 - 8.2 ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧੇ
- 9. ਮੁਰੰਮਤਾਂ
 - 9.1 ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ
 - 9.2 ਆਮ ਮੁਰੰਮਤਾਂ
 - 9.3 ਐਮਰਜੰਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ
 - 9.4 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਐਮਰਜੰਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ
- 10. ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
 - 10.1 ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣਾ
 - 10.2 ਕੋਈ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬੰਦਸ਼ ਲਾਉਣਾ
 - 10.3 ਨਾ-ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਚਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - 10.4 ਘਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ
 - 10.5 ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨਾ
 - 10.6 ਦਾਖਲਾ
 - 10.6.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ
 - 10.6.2 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਦਾਖਲਾ
 - 10.6.3 ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਦਿਖਾਉਣਾ
 - 10.7 ਜ਼ਿੰਦਗੇ
 - 10.7.1 ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ
 - 10.7.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜ਼ਿੰਦਗੇ ਬਦਲਣਾ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ
- 11. ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
 - 11.1 ਮੂਵ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ
 - 11.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਬੇਅਸਰ ਹੋਣਾ
 - 11.3 ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ
- 12. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
 - 12.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਤਰੀਕੇ
 - 12.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਤਰੀਕੇ
 - 12.3 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
 - 12.4 ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ

- 12.5 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- 12.6 ਡਾਇਰੈਕਟ ਰਿਕੂਐਸਟ
- 12.7 ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- 12.8 ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- 12.9 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- 12.10 ਵੱਡੀ ਉਸਾਰੀ
- 12.11 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ
- 12.12 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ
- 13. ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ
 - 13.1 ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ
- 14. ਪੂਰੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ
 - 14.1 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ
 - 14.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ
 - 14.3 ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ
- 15. ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ
- 16. ਸਕਿਉਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ
 - 16.1 ਸਕਿਉਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ
 - 16.2 ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਉੱਪਰ ਵਿਆਜ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣਾ
 - 16.3 ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਕਲੇਮ ਕਰਨਾ
 - 16.4 ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਤਭੇਦ
- 17. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਸਮਾਨ
 - 17.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮਾਨ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
 - 17.2 ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਵਾਉਣਾ
 - 17.3 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਫਰਜ਼
- ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ
- 18. ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ
 - 18.1 ਮਤਭੇਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ
 - 18.2 ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ
 - 18.3 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ

- 18.4 ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੁਰਮਾਨੇ
- 19. ਸੁਣਵਾਈ
 - 19.1 ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ
 - 19.2 ਕਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
 - 19.3 ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
 - 19.4 ਕਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਸੁਣਵਾਈ।
 - 19.5 ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਥਣਾ
 - 19.6 ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ
 - 19.7 ਮਾਇਕ ਦਾਅਵੇ
- 20. ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ
 - 20.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ
- 21. ਅਰਜ਼ੀਆਂ
 - 21.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਭਰਨਾ
 - 21.2 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਕਿੱਥੋਂ ਲੈਣਾ ਹੈ
 - 21.3 ਫਾਰਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣਾ
 - 21.4 ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ
- 22. ਸਬੂਤ
 - 22.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਸਬੂਤ
 - 22.2 ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਕੋਲ ਸਬੂਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ
 - 22.3 ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ
- 23. ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ
 - 23.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ
 - 23.2 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣਾ
 - 23.3 ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਸੋਧ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ
 - 23.4 ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ
 - 23.5 ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ
 - 23.6 ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਰਿਵੀਊ

ਆਮ ਫਾਰਮ

ਕਾਮਯਾਬ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ

- » ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੋ
- » ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਫੋਨ ਕਰੋ
- » ਛੋਟੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਵੱਡੀ ਬਣਨ ਤੱਕ ਉਡੀਕ ਨਾ ਕਰੋ
- » ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਤਰੀਕ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- » ਸਾਰੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟਾਂ ਅਤੇ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕੋਲ ਰੱਖੋ
- » ਐਕਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਆਪਣਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿਉ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਰੋਕੋ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੇ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਲੈਣ ਲਈ www.rto.gov.bc.ca 'ਤੇ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖੋ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ)

ਐਕਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਵਾਜਬ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖੋ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਮਕਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਗਾਈਡ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਐਕਟ ਅਤੇ ਇਸ ਗਾਈਡ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਫਰਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਕਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਹੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੋਨਾਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਂਦੇ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮ

ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਕਟ (ਐਕਟ) ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ
- » ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ

ਐਕਟ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ:

- » ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ
- » ਐਮਰਜੰਸੀ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ
- » ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਵਿਚ ਸੰਭਾਲ, ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਹਿਣੀ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ
- » ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਸਪਤਾਲ
- » ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼
- » ਉਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਥਰੂਮ ਜਾਂ ਰਸੋਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀਆਂ ਵਰਤਦਾ ਹੈ
- » ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਮੱਲੀ ਹੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼
- » ਕੋ-ਓਪਸ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਨਾਫੇ ਵਾਲੀਆਂ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ
- » ਜੇਲ੍ਹਾਂ

ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿਡ ਹੋਮ ਪਾਰਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ, ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿਡ ਹੋਮ ਪਾਰਕ ਟੈਨੇਂਸੀ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਘਰ ਅਤੇ ਘਰ ਦੀ ਥਾਂ ਉਸੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਈ ਹੋਈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ:

- » www.rto.gov.bc.ca

2. ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

2.1 ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੇਪਰਾਂ ਲਈ

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੇਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ:

ਇੰਟਰਨੈੱਟ: www.rto.gov.bc.ca
ਈਮੇਲ: HSRTO@gov.bc.ca

ਦਫਤਰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਟੈਲੀਫੋਨ:

ਲੋਅਰ ਮੇਨਲੈਂਡ 604 660-1020
ਵਿਕਟੋਰੀਆ: 250 387-1602
ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਕਿਤਿਓਂ ਵੀ 1 800 665-8779

2.2 ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ

ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ: ਸਵੇਰ ਦੇ 8:30 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ 4:30 ਵਜੇ ਤੱਕ, ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ

ਲੋਅਰ ਮੇਨਲੈਂਡ

400 – 5021 Kingsway Avenue
Burnaby BC V5H 4A5

ਵੈਨਕੂਵਰ ਆਈਲੈਂਡ

1st Floor, 1019 Wharf Street
Victoria BC V8V 1X4

ਇਨਟੀਰੀਅਰ ਅਤੇ ਨੌਰਥ

305 – 478 Bernard Avenue
Kelowna BC V1Y 6N7

ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਐਕਸੈੱਸ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖੋ:

www.servicebc.gov.bc.ca/services/locations

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ

3. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ

3.1 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ)

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਕਿਰਾਏਦਾਰ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਬਿਲਡਿੰਗ ਦਾ ਮਾਲਕ
- » ਮਾਲਕ ਦਾ ਏਜੰਟ
- » ਮਾਲਕ ਦਾ ਵਾਰਸ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ
- » ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਿਆਰਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਸਾਂਭਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ
- » ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ
- » ਜੇ ਯੂਟਿਲਟੀ (ਬਿਜਲੀ, ਗੈਸ ਆਦਿ) ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਟਿਲਟੀ ਬਿੱਲ ਦੇਣਾ
- » ਸ਼ੌਰ-ਸ਼ਰਾਬੇ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ
- » ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਣਨ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਸ਼ਾਂਤਮਈ ਕਬਜ਼ੇਦਾਰੀ ਦੇ ਹੱਕ ਦਾ ਆਦਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸ ਲੈਣਾ
- » ਅਰਜ਼ੀ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸ ਲੈਣਾ
- » ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ, ਪਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

3.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿਚ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੀਸਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੇਣਾ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿਚ ਸਿਹਤ, ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ

ਵਾਜਬ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ

- » ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ, ਉਸ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ:
 - ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਕਰਨ, ਪਰ ਜੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਿਨਾ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੇ
 - ਬਿਲਡਿੰਗ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿਚ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਕਰਨ
 - ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਨਾ ਪਾਉਣ

3.3 ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਕੋ-ਟੈਨੈਂਟਸ) ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਨ ਜੋ ਇਕੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਕੋ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਹੱਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪੂਰਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਯੂਟਿਲਟੀਆਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸੇ ਘਰ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ, 'ਤੇ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਜੇ ਇਕ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਨੋਟਿਸ ਉੱਪਰ ਸਾਰੇ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਵੀ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਇਕ ਨਵਾਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਪੁਰਾਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮੂਵ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਉਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3.4 19 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ

19 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

3.5 ਵਿਤਕਰਾ

ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਸਲ, ਰੰਗ, ਜੱਦ, ਪਿਛੋਕੜ, ਧਰਮ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਦਰਜੇ, ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਅਪਾਹਜਤਾ, ਲਿੰਗ, ਕਾਮੁਕ ਰੁਚੀ, ਉਮਰ ਜਾਂ ਆਮਦਨ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ੍ਰੋਤ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ (ਹਿਊਮਨ ਰਾਈਟਸ ਕੋਡ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 10)।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਇਨਕਮ ਅਸਿਸਟੈਂਸ (ਵੈਲਫੇਅਰ) ਆਮਦਨ ਦਾ ਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਕੱਲੇ ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਹੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਸ ਕਰਕੇ ਨਾਂਹ

ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਹਨ ਪਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਛੋਟਾਂ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਜਾਂ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੈ ਜਿਹੜਾ 55 ਸਾਲ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਰੀਜ਼ਰਵ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ ਅਪਾਹਜ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਰੀਜ਼ਰਵ ਹੈ
- » ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਮਾਲਕ ਬਾਥਰੂਮ ਜਾਂ ਰਸੋਈ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਵਰਤੋਗਾ।

ਵਿਤਕਰੇ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ:

BC Human Rights Tribunal
 1170 – 605 Robson Street
 Vancouver BC V6B 5J3
 ਫੋਨ: 604 775-2000
 ਫੈਕਸ: 604 775-2020
 ਟੀ ਟੀ ਵਾਈ: 604 775-2021
 ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਵਿਚ ਟੋਲ ਫ੍ਰੀ: 1-888-440-8844
 ਈਮੇਲ: BCHumanRightsTribunal@gov.bc.ca

3.6 ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਰੈਡਿਟ ਜਾਂ ਰੈਫਰੈਂਸ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਸ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਦੇ ਐਕਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਬਾਰੇ ਫਿਕਰਮੰਦ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

Office of the Information and Privacy Commissioner for
 British Columbia
 PO Box 9038 Stn Prov Govt
 Victoria BC V8W 9A4
 ਫੋਨ: 250 387-5629
 ਫੈਕਸ: 250 387-1696
 ਈਮੇਲ: info@oipc.bc.ca

4. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ

ਹਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ) ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ ਤਹਿ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਪਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਹੋਣੇ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਲਿਖੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਦਸਤਖਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਹ ਅੰਤਿਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਗਲਤ ਨਤੀਜੇ ਨਿਕਲ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਾਉਣਾ। ਇਸ ਕਰਕੇ, ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

www.rto.gov.bc.ca

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸ਼ਾਇਦ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋ ਸਕਣ। ਜੇ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ ਵਧੀਕੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੈਰਵਾਜਬ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਬਦ “ਨਾਵਾਜਬ” ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਦਸਤਖਤਾਂ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਲਿਖੀ ਕਾਪੀ, ਦਸਤਖਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

4.1 ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਕੀ ਹੈ

ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਇਕ ਇੰਨੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਜਿਹੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੋਈ ਸੰਵਾਦਾਂ (ਹੀਟ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ) ਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

4.2 ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਆਪ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ:

- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾਂ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਐਡਰੈਸ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ

- » ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ (ਫਿਕਸਡ ਟਰਮ) ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਉਹ ਤਰੀਕ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਤਰੀਕ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ
- » ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਹ ਕਦੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ
- » ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ
- » ਅੱਗੇ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ:
 - ♦ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ
 - ♦ ਮਕਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ
 - ♦ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ
 - ♦ ਸਪੁਰਦਗੀ ਜਾਂ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ
 - ♦ ਮੁਰੰਮਤਾਂ
 - ♦ ਨਿਵਾਸੀ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ
 - ♦ ਜ਼ਿੰਦਗੇ
 - ♦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲਾ
 - ♦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਖਾਤਮਾ

4.3 ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਸੌਖੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ:

- » ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ
- » ਯੂਟਿਲਟੀ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕੌਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੀਟ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ
- » ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ
- » ਕੀ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਸਿਗਰਟਾਂ ਪੀਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ
- » ਜੇ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਵਿਅਕਤੀ ਘਰ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ
- » ਕੀ ਪਾਰਕਿੰਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ
- » ਕੀ ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ
- » ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ, ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਿਆਦ ਦੇ ਮੁੱਕਣ 'ਤੇ ਮੂਵ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਜੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਦੇ ਵੀ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਰਤ

ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਕਹਿੰਦੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਐਕਟ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

4.4 ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਢਾਂਚਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੌਖਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਲਿਖਤ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅਕਾਰ ਵਿਚ 8 ਪੋਆਇੰਟ ਦੀ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਮੂਨਾ 8 ਪੋਆਇੰਟ ਟਾਈਮਜ਼ ਨਿਊ ਰੋਮਨ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ 8 ਪੋਆਇੰਟ ਏਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਹੈ।

5. ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਡੈਮੇਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਵੇ, ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ ਦੇਵੇ। ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰਲ ਕੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5.1 ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੱਧ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਹਰ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਸਿਰਫ ਇਕ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਹੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਵੀ ਲੋਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਮੂਵ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲਈ ਹੋਰ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਇਕ ਵਾਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਦਸਤਖਤ ਹੋਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ।

ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰਲ ਕੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

5.2 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਾਂਹ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੇ ਅਕਾਰ, ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

5.3 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਜਿਹੜਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਇਕ ਵਾਰੀ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੱਧ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ, ਭਾਵੇਂ ਕਿੰਨੇ ਵੀ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਹੋਣ।

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੱਧ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਲ ਕੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ, ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਇਕ ਨਵੀਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਿਆ ਗਿਆ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਿਰਫ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੇ ਗਾਈਡ ਐਨੀਮਲ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ 1 ਜਨਵਰੀ, 2004 ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਸਨ।

6. ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ

6.1 ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀ ਹੈ

ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ (ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਜ਼) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਸਾਡੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ rto.gov.bc.ca 'ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਆਪਣਾ ਫਾਰਮ ਵੀ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਰਲ ਕੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

1. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ
2. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵੇਲੇ

ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਯੂਨਿਟ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਦੋ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਰਲ ਕੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

1. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ
2. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵੇਲੇ

ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਭਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ

ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਯੂਨਿਟ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਜਾਂ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੀ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੱਗ ਉਪਰ ਦਾਗ ਜਾਂ ਕੰਧਾਂ ਵਿਚ ਮੋਰੀਆਂ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮਤਭੇਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈ ਰਿਪੋਰਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਛਾਣ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਫੌਰਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਉਹ ਸਮੱਸਿਆ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਮਜਬੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6.2 ਜਦੋਂ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਮਿਥਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਤਰੀਕਾਂ ਜਾਂ ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਂ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਬਦਲਵੇਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਤਜਵੀਜ਼ਸ਼ੁਦਾ ਸਮਾਂ ਢੁਕਵਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਆਫ ਫਾਇਨਲ ਓਪਰਚਨਿਟੀ ਟੂ ਸਕੈਜ਼ਅਲ ਏ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਤਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਪਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਾਰੇ ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਗੁਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਆਪ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਗੁਆ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਸਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੌਕੇ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਧਿਰ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਵਲੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਉਸ ਲਈ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਏਜੰਟ ਦਾ ਨਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ

7. ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ

ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਦਿਨ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉੱਪਰ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ, ਪੂਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਇਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਕ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ:

- » ਲਈ ਅੱਧਾ ਪਚੱਧਾ ਕਿਰਾਇਆ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ
- » ਉਸ ਲਈ ਰਸੀਦ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਨਗਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- » ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿੱਥੇ ਛੱਡਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ

ਕੁਝ ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸੀਮਤ ਹਾਲਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਨ:

- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ (ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ
- » ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- » ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- » ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਰਿਪੇਅਰਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਹਨ। ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਰਿਪੇਅਰਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਭਾਗ 9.4 ਦੇਖੋ।

7.1 ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਜਾਂ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਾਗ 12.5, 12.6 ਅਤੇ 12.7 ਵਿਚ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਹੈ ਜੇ ਪੂਰੀ ਰਕਮ, ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

7.2 ਲੇਟ ਜਾਂ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਯੂਟਿਲਟੀ ਦੇ ਖਰਚੇ

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਯੂਟਿਲਟੀ ਦੇ ਖਰਚੇ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਹੀਟ, ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਕੇਬਲ) ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਉਹ ਖਰਚੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਪੈਸੇ ਦੇਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਯੂਟਿਲਟੀ ਦੇ ਖਰਚੇ 30 ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਵੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਦਿੱਤੇ ਯੂਟਿਲਟੀ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਅਣਦਿੱਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ

8.1 ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਵਾਧਾ

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰੀ ਹੀ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੀ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖਣਾ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਫੋਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬਰਾਂਚ ਆਫਿਸ ਦੇ ਦਫਤਰ ਜਾਣਾ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਫਾਰਮ - ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ - ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ
- » ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਵਰਤਾਉਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਉਹ ਵਾਧਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਆਗਿਆ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਰਕਮ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਨਾਲ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਨੋਟ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਕਿਉਂ ਰੋਕਿਆ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰੀ ਹੀ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਸ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੀ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

8.2 ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧੇ

ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਜਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਫੀਸ 200 ਡਾਲਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਵਾਧੂ ਯੂਨਿਟ ਦੇ 5 ਡਾਲਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 500 ਡਾਲਰ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਰਜ਼ੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਪੈਕੇਜ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਤਰੀਕ ਵੀ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੋਵੇਗੀ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਪੈਕੇਜ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਦੇ ਕੇ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਤਜਵੀਜ਼ਸ਼ੁਦਾ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਫਿਕਰ ਜਾਹਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ:

- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਦਿਖਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਇਲਾਕੇ ਵਿਚਲੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘੱਟ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਕਾਫੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਾਂ ਰੈਨੋਵੇਸ਼ਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਗਾਂਹ ਫਿਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਹੋਏ ਵੱਡੇ ਵਾਧੇ ਕਾਰਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਾਇਕ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ
- » ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੇ ਮਾਇਕ ਖਰਚਿਆਂ ਕਾਰਨ ਮਾਇਕ ਘਾਟਾ ਪਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਨਹੀਂ ਸੀ
- » ਉਹ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਦੇਣਾ ਪਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਫਾਰਮ -ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ - ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਵਾਧਾ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰੀ ਰਕਮ ਕੱਟਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਹੋਈ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੱਕ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਮੁੜ ਕੇ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਖਿਲਾਫ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਮਾਇਕ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

9. ਮੁਰੰਮਤਾਂ

9.1 ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ, ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਉਨ੍ਹਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨਾ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਇਕ ਐਕਸੀਡੈਂਟ ਹੀ ਹੋਵੇ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜਿਹੜਾ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਦੇ ਮਿਆਰ ਪੂਰੇ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ
- » ਜੇ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਫੌਰਨ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਰੱਖਣਾ
- » ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜਿਹੜੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਰਾਮਦੇਹ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ
- » ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ
- » ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ

ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਘਨ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਘਟਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਚੱਲਣ ਦੌਰਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਕਮੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9.2 ਆਮ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ, ਆਪਣੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੋਣ। ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਜੇ ਵੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ, ਆਪਣੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਇਹ ਆਰਡਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਲਵੇ, ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਟਰੱਸਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਦੇ ਧਿਆਨ ਹਿਤ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਬੈਂਡਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ ਇਕ ਬੈਂਡਰੂਮ ਹੀ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾ ਕੇ ਇਕ ਬੈਂਡਰੂਮ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਜਿੰਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9.3 ਐਮਰਜੰਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

ਐਮਰਜੰਸੀ ਵਿਚ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ।

ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਐਮਰਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ:

- » ਪਾਈਪਾਂ ਜਾਂ ਛੱਤ ਵਿਚ ਵੱਡੇ ਘਰਾਲ ਪੈਣਾ
- » ਪਲੰਬਿੰਗ ਦੇ ਪਾਈਪਾਂ ਜਾਂ ਸਿਊਰ ਦੇ ਪਾਈਪਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਇਹ ਬੰਦ ਹੋਣੇ
- » ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ
- » ਸੈਂਟਰਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਹੀਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ
- » ਜਿੰਦਰੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣਾ ਜਿਹੜੇ ਬਿਨਾਂ ਚਾਬੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋਣ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਲਈ ਨਾਂ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਕਿਸੇ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਐਮਰਜੰਸੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- » ਸਟੇਵ ਦਾ ਕੋਈ ਤਵਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਣਾ
- » ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਦਾ ਨਾ ਵੱਜਣਾ
- » ਚਾਬੀਆਂ ਗੁਆਚ ਜਾਣਾ

ਐਮਰਜੰਸੀ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਫੋਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰ ਵਾਰੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਾਮਲਾ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਗਵਾਹ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟ। ਜੇ ਐਮਰਜੰਸੀ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਜੁਆਬ ਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਵਾਜਬ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਸਾਂਭ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9.4 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਐਮਰਜੰਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਮਰਜੰਸੀ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਿਆਂ 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਲਈ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਵੇਰਵਾ ਰਸੀਦਾਂ ਸਮੇਤ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸ ਦੇਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ

ਜੇ ਲਿਖਤੀ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪੈਸੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਐਮਰਜੰਸੀ ਵਿਚ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਖਰਚੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਨ, ਬੇਲੋੜੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਭਾਲ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹਨ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਪੈਸਿਆਂ ਦਾ ਕਲੇਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਣਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਵਿਰੋਧ ਵਿਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਿਕਲੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਤ ਰਕਮ, ਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਵੇ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਇਹ ਰਕਮ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਸਮਾਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਆਰਡਰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » 30 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ, ਆਰਡਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

10. ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

10.1 ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣ ਦਾ ਹੱਕ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਵਾਜਬ ਭੇਤਦਾਰੀ, ਨਾਵਾਜਬ ਚਲੇ ਤੋਂ ਆਜ਼ਾਦੀ, ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਨਿਰੋਲ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਾਂਝੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਣਾ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ, ਹੋਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਾਜਬ ਤੰਗ ਨਾ ਕਰਨ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਾਜਬ ਤੰਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਵਿਚ ਨਾਕਾਮ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣ ਦਾ ਹੱਕ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣ ਦੇ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵੇ।

10.2 ਕੋਈ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬੰਦਸ਼ ਲਾਉਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ 'ਤੇ ਬੰਦਸ਼ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕੈਬਲ ਟੀ ਵੀ) ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਕਿਸੇ ਕੇਬਲ ਓਪਰੇਟਰ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਹੀ ਖਰੀਦ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਮੰਜ਼ਲਾਂ ਵਾਲੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਤੋਂ ਐਲੀਵੇਟਰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ, ਨੋਟਿਸ ਟਰਮੀਨੇਟਿੰਗ ਜਾਂ ਰਿਸਟਰਿਕਟਿੰਗ ਏ ਸਰਵਿਸ ਔਰ ਫਾਸਿਲਟੀ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਘਟਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

10.3 ਨਾ-ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਚਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਚਾਬੀਆਂ, ਐਕਸੈੱਸ ਕਾਰਡਾਂ, ਗਰਾਜ਼ ਡੋਰ ਓਪਨਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਨਾ-ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਚਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਚਾਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੀਸਾਂ, ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਚਿੱਕ ਵਾਪਸ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫੀਸ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਵੀ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਚਿੱਕ ਵਾਪਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਲੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 25 ਡਾਲਰ ਤੱਕ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਫੀਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਰਕਿੰਗ। ਕੰਡੋਮੀਨੀਅਮ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਸਟਰੈਟਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੰਗ ਮੁਤਾਬਕ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਫੀਸ ਵੀ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਫੀਸ ਲੈਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜੇ ਵੀ ਫੀਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਰਹਿੰਦੇ ਪੈਸੇ ਕੱਟਣ ਲਈ ਮਾਇਕ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮਾਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10.4 ਘਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀ ਰਹਿਣਗੇ। ਜੇ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆ ਕੇ ਰਹਿਣ ਕਾਰਨ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਬਣਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਇਹ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਵਾਜਬ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਵਿਰੋਧ ਵਿਚ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਵਾਜਬ ਕਿਉਂ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਹ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਲੋਕ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਹੋਰ ਲੋਕ ਨਾਲ ਮੂਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿੰਨਾ ਵਧੇਗਾ।

ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਚਿੱਠੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕ ਰਹਿਣ ਲੱਗੇ ਹਨ ਅਤੇ ਥੋੜ੍ਹਿਆਂ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

10.5 ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨਾ

ਮਕਾਨ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ ਉਦੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮੁਢਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਸਬ-ਟੈਨੈਂਟ) ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੌਰਾਨ, ਮੁਢਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੁਢਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ) ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਕੋਲ ਦੂਸਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਅਸਾਇਨਮੈਂਟ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮੁਢਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਮੁਢਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਮੁੱਕ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਰੈਡਿਟ ਜਾਂ ਰੈਫਰੈਂਸ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਹ ਸਹਿਮਤੀ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਛੇ

ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਨਾਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਲੱਗੇ ਕਿ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਂਹ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਪੈਸੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਾਇਦੇ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

10.6 ਦਾਖਲਾ

10.6.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ
- » ਰਾਜਨੀਤਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਜੋ ਵੋਟਾਂ ਮੰਗ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਾਮੱਗਰੀ ਵੰਡ ਰਹੇ ਹਨ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ:

- » ਨਾਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਾਖਲਾ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ
- » ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸੀਮਤ ਕਰਦੇ ਹੋਣ
- » ਰਾਤ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਲਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਚਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ
- » “ਰਾਤ ਦੇ 10 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਹਿਮਾਨ ਨਹੀਂ” ਜਾਂ “ਰਾਤ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਮਹਿਮਾਨ ਨਹੀਂ” ਵਰਗੇ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਆਪਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਜਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਰਡਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਿੰਦਗੇ ਬਦਲਣਾ।

10.6.2 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਘਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਾਖਲੇ ਦਾ ਮੰਤਵ ਵਾਜ਼ਬ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਘਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਘਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਘਰ ਦੀ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਂਝੀ ਥਾਂ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਗੈਰ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਵੀ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਆਰਡਰ ਨਾਲ ਵੀ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਤਾਂ ਵੀ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ

10.6.3 ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਦਿਖਾਉਣਾ

ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ 'ਤੇ ਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਵੇਲੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਿਖਾਉਣ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਬਾਰੇ ਇਕ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਹੀ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਹਰ ਵਾਰੀ ਦਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਗੱਲ ਮਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਵਾਜ਼ਬ ਵਿਘਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਵਾਜ਼ਬ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਅਤੇ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਯੂਨਿਟ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੂਵ ਹੋ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨੇੜਲਾ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਮੂਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਭਾਗ 12.9 ਅਧੀਨ “ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ” ਦੇਖੋ।

10.7 ਜਿੰਦਰੇ

10.7.1 ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਹਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਚਾਬੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਵੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲੇ ਨਹੀਂ ਗਏ ਸਨ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਜਿੰਦਰੇ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਹੋਰ ਸਿਸਟਮ ਬਦਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪ ਜਿੰਦਰੇ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ।

10.7.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਜਿੰਦਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਸਿਰਫ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਹੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਐਮਰਜੰਸੀ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਖਰਚਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕ ਸਿੱਥੇ ਪਰ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਮੁੜ ਕੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲਣੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਖਰਚਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਜਿੰਦਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਮੁਢਲਾ ਜਿੰਦਰਾ ਕਿਸੇ ਮਾਸਟਰ ਕੀਅ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲਾ ਜਿੰਦਰਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ (ਫਿਕਸਡ ਟਰਮ) ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਿਆਦ ਦੇ ਮੁੱਕ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਕਰਕੇ ਬੇਅਸਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਆਰਡਰ ਲਿਆ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਏ ਹਨ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਲਿਖਤੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ, ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਮੂਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

11.1 ਮੂਵ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ 1:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲੇ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ 1:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਸਾਫ਼ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ 1:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲੇ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ 1:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਉਹ ਪੈਸੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆ ਨਾ ਸਕਣ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀ ਠਾਹਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।

11.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਬੇਅਸਰ ਹੋਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਬੇਅਸਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਕਿਸੇ ਦੇ ਵਾਜਬ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਕਾਰਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵੱਖਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ।

ਇਸ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਭੁਚਾਲ ਆਉਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਇੰਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਹਾ ਨਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਕਿਸੇ ਅਣਚਿਤਵੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵਾਪਰਨ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

11.3 ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆਂ ਮੂਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਮੂਵ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਕ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ, ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਲਿਖੀ ਖਾਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਨੋਟਿਸ ਉੱਪਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਪਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਪੂਰਾ ਐਡਰੈਸ ਅਤੇ ਉਸ ਤਰੀਕ ਦਾ ਲਿਖੇ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਬਾਨੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਗਾਊਂ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਕ ਹੋਰ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਮਹੀਨੇ-ਤੋਂ-ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਮਹੀਨੇ-ਤੋਂ-ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ 'ਤੇ ਮੂਵ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਲਿਖਤੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਪਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਅਗਾਂਹ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਲੱਭਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਲੈਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਰੈਫਰੈਂਸ ਚੈਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਪਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਖਰਚੇ। ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਰਗਰਮ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ।

12. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

12.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਤਰੀਕੇ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮਿਲਿਆ ਹੈ:

- » ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ
 - ਨੋਟਿਸ ਕਿਸੇ ਉਸ ਬਾਲਗ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਏਜੰਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ
- » ਨੋਟਿਸ, ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਉੱਤੇ ਲਗਾ ਕੇ ਜਾਂ ਮੇਲਬੋਕਸ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ
- » ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਕ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ
 - ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ, ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਲਿਵਰੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਰਸੀਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਸਮਾਂ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦਾ ਸਥਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

12.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਤਰੀਕੇ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦਾ ਢੁਕਵਾਂ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਹਰ ਫਾਰਮ ਸਾਰੇ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਰਨ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ 10 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਗਈ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕੋਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।

12.3 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬਾਲਗ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇ ਕੇ। ਨੋਟਿਸ ਉਸੇ ਦਿਨ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮੇਲ ਬੋਕਸ ਵਿਚ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਮੇਲ ਸਲੋਟ ਵਿਚ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਿੱਥੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਨਾਲ ਕਾਪੀ ਲਗਾ ਕੇ ਜਾਂ ਐਡਰੈਸ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ। ਨੋਟਿਸ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਐਡਰੈਸ ਦੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ ਉੱਪਰ ਕਾਪੀ ਫੈਕਸ ਕਰਕੇ। ਨੋਟਿਸ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਾਲੇ ਐਡਰੈਸ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਆਮ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜ ਕੇ। ਨੋਟਿਸ ਡਾਕ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਪੂਰੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਆਰਡਰ ਕੀਤੇ ਮੁਤਾਬਕ

ਨੋਟਿਸ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਥੱਲੇ ਦੀ ਪੱਕਣਾ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਵਰਤਣਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

12.4 ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ

ਸਮਾਂ	ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਤਰੀਕ	ਸਮਾਂ	ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਅੰਤ
3 ਦਿਨ	27 ਅਪਰੈਲ	28, 29, 30 ਅਪਰੈਲ	31 ਮਈ
5 ਦਿਨ	25 ਅਪਰੈਲ	26, 27, 28, 29, 30 ਅਪਰੈਲ	31 ਮਈ

12.5 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ

10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਯੂਟਿਲਟੀਜ਼ ਉਦੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਦੇਣਯੋਗ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਯੂਟਿਲਟੀਜ਼ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਚਾਲੂ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਰਹਿਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਕੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਚਿੱਠੀ ਲਿਖਣਾ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਕੈਂਸਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਅਜੇ ਵੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਾਂ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

12.6 ਡਾਇਰੈਕਟ ਰਿਕੂਐਸਟ

ਡਾਇਰੈਕਟ ਰਿਕੂਐਸਟ (ਸਿੱਧੀ ਬੇਨਤੀ) ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਹੁਕਮ ਲੈਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਇਕ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦੇ ਕਿਰਾਏ ਕਾਰਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੇਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਕਿਸੇ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਿਖਤੀ ਪੇਪਰਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਪੇਪਰਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਰੈਕਟ ਰਿਕੂਐਸਟ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਰਿਵੀਊ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ

ਵਿਚ ਕੋਈ ਸੁਣਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਇਸ ਲਈ ਸਿਰਫ਼ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਹੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਚਿਵੀਊ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

12.7 ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੇ:
 - ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਹੈ
 - ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਆਮ ਘਸਾਈ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ
 - ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ 'ਤੇਰ' ਤੇ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਹੈ
 - ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਾਜਬ ਤੰਗ ਕੀਤਾ ਹੈ
 - ਹੋਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਨਣ, ਸਕਿਊਰਟੀ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਭਲਾਈ 'ਤੇ ਉਲਟਾ ਅਸਰ ਪਾਇਆ ਹੈ
 - ਗ਼ੈਰਕਨੂੰਨੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ
 - ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕਾਂ ਜਾਂ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਹੈ
- » ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:
 - ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ
 - ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਵਿਚ ਵਾਰ ਵਾਰ ਲੇਟ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ
 - ਨੇ ਕਿਸੇ ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ
 - ਨੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਖਰੀਦਣ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ
 - ਨੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਅਸਾਇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਗਾਂਹ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਹੈ
 - ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ ਉਸ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਸ਼ਰਤ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ
 - ਨੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਰਡਰ ਦੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ
 - ਨੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਨਾਵਾਜਬ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਲੋਕ ਰੱਖੇ ਹਨ

ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪੂਰੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, 15 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ ਅਪਰੈਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

12.8 ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਆਪ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਬਣਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਰਹੇ।

ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪੂਰੇ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, 15 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ ਮਈ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਿਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਨੋਟਿਸ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀ ਗਈ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਮੂਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੂਰੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਮੋੜਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ, ਇਕ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਿਚ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਦਾ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਰਹਿਣ, ਇਸ ਨੂੰ ਰੈਨੋਵੇਟ ਕਰਨ, ਇਸ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਜਾਂ ਢਾਹੁਣ ਦਾ ਈਮਾਨਦਾਰ ਇਰਾਦਾ ਸੀ।

12.9 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ

- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਆਪ ਮੂਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨੇੜਲਾ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ
- » ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵੇਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ, ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨੇੜਲਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਨੇੜਲੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਤਨੀ/ਪਤੀ ਦਾ ਪਿਤਾ, ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਬੱਚਾ

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਪਹਿਲੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਘਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨੇੜਲਾ ਮੈਂਬਰ ਮੁੜ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਦੋਂ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।

12.10 ਵੱਡੀ ਉਸਾਰੀ

ਵੱਡੀ ਉਸਾਰੀ (ਮੇਜਰ ਕਨਸਟਰਕਸ਼ਨ) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਢਾਹੁਣਾ ਜਾਂ ਵੱਡੀਆਂ ਰੈਨੋਵੇਸ਼ਨਾਂ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਲਡਿੰਗ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਖਾਲੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਰੈਨੋਵੇਸ਼ਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਰੈਨੋਵੇਸ਼ਨ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਟਰੈਟਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਯੂਨਿਟ, ਬਿਨਾਂ ਮੁਨਾਫੇ ਵਾਲੀ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਜਾਂ ਸੁਸਾਇਟੀ ਜਾਂ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਗੈਰ-ਮੁਨਾਫੇ ਵਾਲੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੁਕਾਨ ਵਿਚ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ

ਉਪਰਲੇ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਰਮਿਟ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

12.11 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਰਹੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਜ਼ਰੂਰ ਕਹੀ ਗਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹ ਇਕ ਕਾਰਨ ਹੈ। “ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ” ਦੀ ਲਿਸਟ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

12.12 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਾਜਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ
ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਕਰਕੇ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ

ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਬਾਰੇ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਲੰਘ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਫੌਰੀ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

13. ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ

ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ (ਆਰਡਰ ਆਫ ਪੋਜ਼ੈਸ਼ਨ), ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਮੁੜ ਕੇ ਕਬਜ਼ਾ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਲੰਘ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਵਿਰੋਧ ਵਿਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਕਾਮਯਾਬ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਉਸੇ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਜ਼ਬਾਨੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

13.1 ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ

ਕੋਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕੱਢ ਸਕਦਾ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਜਿੰਦਰੇ ਬਦਲ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਤੋਂ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਅਦੇਸ਼ (ਰਿਟ ਆਫ ਪੋਜ਼ੈਸ਼ਨ) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਸਬੂਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨਹੀਂ ਸਾਂਭ ਸਕਦਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਲਈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਤੋਂ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਫਿਰ ਇਹ ਆਰਡਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਰਡਰ ਉੱਪਰ ਲਿਖੀ ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਕੋਲ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਬਜ਼ੇ

ਦਾ ਅਦੇਸ਼ (ਰਿਟ ਆਫ ਪੋਜ਼ੈਸ਼ਨ) ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ। ਰਿਟ, ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੁਰਕੀ ਅਫਸਰ (ਬੈਲਿਫ) ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦਿਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਕਸਰ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਹੀ।

ਰਿਟ, ਕੁਰਕੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਵਸੂਲਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕੱਢੇ ਗਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਰਚੇ ਦੇਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੁਰਕੀ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਆ ਰਹੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਦਲਵੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਖਾਣੇ, ਮੂਵ ਹੋਣ ਦੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਟਰੱਕ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ।

14. ਪੂਰੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

14.1 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਆਮ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮਹਿਮਾਨ (ਨੇ):

- » ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਾਜਬ ਤੰਗ ਕੀਤਾ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਹੱਕਾਂ ਜਾਂ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ 'ਤੌਰ 'ਤੇ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਹੈ
- » ਗ਼ੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਕਿਊਰਟੀ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਭਲਾਈ ਨੂੰ ਖਤਰਾ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਜਾਂ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ
- » ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਹੈ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਪੂਰਾ ਨੋਟਿਸ ਨਾ ਦੇਣ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਠਹਿਰਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਨੂੰ ਉਡੀਕਣਾ ਨਾਵਾਜਬ ਜਾਂ ਅਨਿਆਈ ਹੋਵੇਗਾ।

14.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਮਟੀਰੀਅਲ ਟਰਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਿਨਾਂ ਪੂਰਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

1. ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਲੰਘਣਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ
2. ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ
3. ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵੀ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ:

- » ਸ਼ਰਤ ਮਾਟੀਰੀਅਲ ਨਹੀਂ ਸੀ
- » ਉਲੰਘਣਾ ਇੰਨੀ ਗੰਭੀਰ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

14.3 ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣਾ (ਅਬੈਨਡਨਮੈਂਟ) ਉਸ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਠੀਕ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆਂ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਯਕੀਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣਾ ਸਮਾਨ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚੋਂ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ
- » ਹਾਲਾਤ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਛੱਡ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲ ਕਿਰਾਇਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ:

- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਰਿਪੋਰਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ
- » 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ
- » ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ
- » ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਮਿਲ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਭਾਗ 16.1 ਦੇਖੋ

15. ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ

ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਕੱਠਿਆਂ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- » ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਚੁੱਕ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- » ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਕੱਟੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਦੇਖਣਾ ਕਿਸੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਭਾਗ 6 ਦੇਖੋ।

16. ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

16.1 ਸਕਿਊਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਦੇਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਚੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ 15 ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- » ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ (ਜਮ੍ਹਾਂ) ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਪੈਸੇ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ
- » ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਟੌਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਹਿਣਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚਦੇ ਪੈਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ
- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇਕ ਚੀਜ਼ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣਾ
- » ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ ਕੱਟਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣਾ
- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਆਰਡਰ ਲੈਣਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਅਜੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਘਸਾਈ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ
- » ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਜਿਹੜਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਘਸਾਈ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ (ਸਿਰਫ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ)
- » ਅਣਦਿੱਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਬਿੱਲ
- » ਜ਼ਿੰਦਗੇ ਬਦਲਣਾ ਜੇ ਚਾਬੀਆਂ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ
- » ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਿਨਾਂ ਠੀਕ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆਂ ਮੂਵ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਆਏ ਹੋਰ ਖਰਚੇ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਨਾ ਦੇਵੇ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਪਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸਹੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨਾਲੋਂ ਦੁੱਗਣੇ ਪੈਸੇ ਦੇਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

16.2 ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਉੱਪਰ ਵਿਆਜ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣਾ

ਕੋਈ ਵੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਉੱਪਰ ਬਣਦੇ ਵਿਆਜ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵਿਆਜ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਇਨਟਰੱਸਟ ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ ਨਾਲ ਇਹ ਹਿਸਾਬ ਬਹੁਤ ਸੌਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

16.3 ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਕਲੇਮ ਕਰਨਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 1 ਜਨਵਰੀ, 2004 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਸੀ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਕਲੇਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 1 ਜਨਵਰੀ, 2004 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਸੀ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤਜਵੀਜ਼ਸ਼ੁਦਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਟੌਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਇਕ ਸਹਿ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਟਰੱਸਟ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੱਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਗੱਲ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜੇ ਵੀ ਮਾਇਕ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

16.4 ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ

ਮਤਭੇਦ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਨਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕਣ ਤਾਂ ਮਸਲੇ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੇ ਵੀ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਮਸਲੇ ਦੇ ਹੱਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਜਾਂ ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਸਾਲ ਤੱਕ ਹਨ। ਪਰ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, ਉਹ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਗੁਆ ਬਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਮਾਇਕ ਕਲੇਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਉਪਰਲੇ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕਾਮਯਾਬੀ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਕਲੇਮ ਸ਼ਾਇਦ ਉਸ ਸੁਣਵਾਈ 'ਤੇ ਨਾ ਸੁਣਿਆ ਜਾਵੇ।

17. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਸਮਾਨ

17.1 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮਾਨ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੱਡਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਨ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਿਰਫ ਥੋੜ੍ਹੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੀ ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਭੁੱਲ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਚੁੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਫੌਰਨ ਚੁੱਕ ਲੈਣੀਆਂ ਹਨ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਛੱਡੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਸਬੂਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਢੁਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ:

- » ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮਾਰਕੀਟ ਕੀਮਤ 500 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ
- » ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਜਾਂ ਸਾਂਭਣ ਦਾ ਖਰਚਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗਾ
- » ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ ਸਿਹਤ ਲਈ ਮਾੜਾ ਜਾਂ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇਗਾ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ ਤਾਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚੋਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਈ ਵੀ ਰਹਿੰਦਾ ਖਰਚਾ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ ਅਤੇ ਚੁਕਵਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚਾ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਬਚਦੀ ਰਕਮ, ਅਨਕਲੇਮਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

17.2 ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਵਾਉਣਾ

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਵਾਉਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜਿਸ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਪਰਸਨਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕੋਲ ਮਾਇਕ ਬਿਆਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ
- » ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜੋ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਗਿਆਨ ਮੁਤਾਬਕ, ਚੀਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਹੱਕ ਜਤਾ ਰਿਹਾ ਹੈ
- » ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਅਖਬਾਰ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਛਪਵਾਉਣਾ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ ਸਥਿਤ ਹੈ

ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਐਡਰੈਸ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਐਡਰੈਸ
- » ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- » ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਿ ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜੇ ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ, ਚੀਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਜਤਾਉਂਦਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਹੱਕ ਜਤਾਉਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਜਾਂ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਅਰਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਚੁਕਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਪਰਸਨਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਐਕਟ ਮੁਤਾਬਕ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਸਾਂਭਣ ਦਾ ਖਰਚਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

17.3 ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਫਰਜ਼

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਵਰਤਣ ਵੇਲੇ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਹਾਲਤਾਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਾਜਬ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕੇ ਅਤੇ ਸਾਂਭੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਗੁਆਚਣ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਨਾ ਹੋਣ।

ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ

18. ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ

18.1 ਮਤਭੇਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਪਸੀ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਵੱਡੇ ਬਣ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਦੋਨਾਂ ਲਈ, ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਨਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕੋਈ ਮਤਭੇਦ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਹੋਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰੋਕਾਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਢੁਕਵੇਂ ਪੇਪਰ ਦੇਣਾ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਮਨ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਕਿ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉੱਪਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣਾ ਪੈਂਤੜਾ ਬਦਲਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਕੋਈ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਮਦਦ ਲਈ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖ ਲਵੋ।

ਜੇ ਹੱਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਤੋਂ ਮਦਦ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਭ ਕੁਝ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਜੋ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

18.2 ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ (ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ) ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਅਦਾਲਤ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਤਰੀਕ ਮਿਥਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਹੋਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਕੇਸ ਦੀ ਫਾਇਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਦਾ ਹੈ, ਸਬੂਤਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮਸਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਇਹ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ:

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਆਰਡਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰੇ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲੇ ਜਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਮਾਇਕ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ
- » ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਖਾਸ ਤਰੀਕ 'ਤੇ ਮੂਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ
- » ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਣਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਮਾਇਕ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਮਤਭੇਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਸਾਂਝੀਦਾਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

18.3 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਲਿਖਤੀ ਫੈਸਲਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ 30 ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ, ਹੋਰ ਬੇਨਤੀਆਂ, ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਲਿਖਤੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿਚ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਪਰ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਲਿਖੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮਿਲੇਗੀ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੰਨਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਦਾ ਹੈ, ਸਬੂਤਾਂ ਉੱਪਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਗੇ ਕਿ ਅਰਜ਼ੀ, ਸਾਰਹੀਣ ਹੈ, ਸਤਾਉਣ ਵਾਲੀ ਹੈ, ਥੋੜੀ ਹੈ ਜਾਂ ਚੰਗੀ ਨੀਅਤ ਵਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

18.4 ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੁਰਮਾਨੇ

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਾਰ ਵਾਰ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੀ ਵਾਰ ਵਾਰ ਅਤੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੁਰਮਾਨਾ ਠੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਦਿਨ ਦਾ 5000 ਡਾਲਰ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਤੱਥ ਸ਼ੀਟ ਲਵੋ ਜਾਂ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ।

19. ਸੁਣਵਾਈ

19.1 ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ

ਸੁਣਵਾਈਆਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਕ ਘੰਟੇ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ।

19.2 ਕਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਜਾਂ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਏਜੰਟ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੋਈ ਵਕੀਲ, ਹਿਮਾਇਤੀ (ਐਡਵੋਕੇਟ), ਦੋਸਤ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

19.3 ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਸੁਣਵਾਈ (ਹੀਅਰਿੰਗ) ਦੌਰਾਨ, ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਸਬੂਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਗਲਤ ਜਾਂ ਗੁਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਹੈ।

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਵੀ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਬੂਤ ਵਿਰੋਧ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਸਬੂਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹਨ। ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਿਸਾਲਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਕੇਸ ਦੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਮੁਤਾਬਕ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ।

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ, ਮਤਭੇਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

19.4 ਕਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਸੁਣਵਾਈ

ਦੋ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਸੁਣੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਸਾਂਝੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ - ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਜਿੱਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇਕੋ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇੱਕੋ ਮਸਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਆਰਡਰ ਸਾਰੇ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੱਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਆਪਣੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦੇ ਖਾਹਸ਼ਮੰਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਟੈਨੈਂਟ'ਸ ਰਿਕੂਐਸਟ ਟੂ ਜੋਆਇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2. ਸਾਂਝੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ - ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ

ਜਿੱਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਕੋ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦੇ ਖਾਹਸ਼ਮੰਦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਲਈ ਲੈਂਡਲਾਰਡ'ਜ਼ ਰਿਕ੍ਰਿਐਸਟ ਟੂ ਜੋਆਇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਸਾਂਝੇ ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਹ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ ਸਾਰੇ ਮਸਲਿਆਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਗੇ। ਮੌਜੂਦਾ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਪੂਰੀ ਫੀਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਘਟੀ ਹੋਈ ਫੀਸ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕੋਲ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

» ਕਰੌਸ-ਅਰਜ਼ੀਆਂ - ਜਿੱਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿਚ ਇੱਕੋ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਇੱਕੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਇੱਕੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਸਲੇ ਇੱਕੋ ਜਾਂ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਜਣਾ ਵੀ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਕਾਰਵਾਈ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਇੱਕੋ ਸੁਣਵਾਈ ਮਿੱਥ ਸਕਦਾ ਹੈ।

19.5 ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਥਣਾ

ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈਆਂ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਲ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਜਾਂ ਉੱਤਰਦਾਇਕ, ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰ ਟੀ ਬੀ, ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਅਤੇ ਹਰ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਪੈਕੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।

ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈਆਂ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਲ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਹੈ।

ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਪੈਕੇਜ ਵਿਚ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਤਰੀਕ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਹੋਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੂਤ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣੇ ਹਨ ਵਰਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਕੋਲ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਪੈਕੇਜ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

19.6 ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ

ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਛੱਡਣਾ
- » ਇਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਭੇਜਣਾ ਜਿਸ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਆਪਣਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਜੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ
- » ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਗਾਂਹ ਦੇ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ
- » ਪੈਕੇਜ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੇ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਹੈ

ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਮੰਗਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਪੈਕੇਜ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਛੱਡ ਕੇ
- » ਇਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਭੇਜ ਕੇ ਜਿਸ ਐਡਰੈਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ
- » ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਬਾਲਗ ਕੋਲ ਛੱਡ ਕੇ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਾਹਰਾ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ
- » ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਜਗ੍ਹਾ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ
- » ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਰਡਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ

ਪੇਪਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਪੇਪਰ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਵਾਲਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਸਰਵਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

19.7 ਮਾਇਕ ਦਾਅਵੇ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ 25000 ਡਾਲਰ ਤੱਕ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਕਲੇਮ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। 25000 ਡਾਲਰ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਾ ਕਲੇਮ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਮਾਇਕ ਦਾਅਵੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਦੋ ਸਾਲ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਵਲੋਂ ਮਾਇਕ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- » ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ
- » ਨੁਕਸਾਨ ਜੋ ਆਮ ਘਸਾਈ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮਾਇਕ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- » ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ
- » ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਯੂਨਿਟ ਨਾ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਮਾਇਕ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਨਾ ਦਿਖਾ ਸਕੇ ਕਿ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕੀਤੀ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਗਲਤੀ ਹੈ।

20. ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ

20.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕੋਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਐਂਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਜਿਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਯੂਨਿਟ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਂਡਰੈਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਉਸ ਕੋਲ ਸਕਿਊਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡੈਮਿਜ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਮਾਇਕ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਸਾਲ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਵਿਰੋਧੀ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਲੇਮ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

20.2 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਖਾਸ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕ ਲੰਘ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਵੀਕਐਂਡ ਨੂੰ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਅਗਲੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਿਨ ਤੱਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਆਰ ਟੀ ਬੀ, ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਰੀਕ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸਿਰਫ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੀਮਤ ਅਤੇ ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚ ਸੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸੀ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅਗਲੇ ਸਫੇ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ
10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਅਣਦਿੱਤਾ ਕਿਰਾਇਆ	
ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ	ਛੇਵੇਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ
ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਕਾਰਨ	
ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ	10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ	11 ਵੇਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ
ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦਾ ਅੰਤ	
ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ	10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ	11 ਵੇਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ
ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ	
ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ	15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ
ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ	16 ਵੇਂ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ

21. ਅਰਜ਼ੀਆਂ

21.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਭਰਨਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ, ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ, ਉੱਤਰਦਾਇਕਾਂ, ਉਹ ਲੋਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਦਾ ਮਤਭੇਦ ਹੈ, ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੱਸਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਭਰਨਾ
- » ਫਾਰਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿਚ, ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿਚ, ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਸੁਪਰਡੈਂਟ।

21.2 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਕਿੱਥੋਂ ਲੈਣਾ ਹੈ

- » ਵੈੱਬ ਆਧਾਰਿਤ ਫਾਰਮ ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੀ ਈ-ਸਰਵਿਸ 'ਤੇ ਭਰੇ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: www.rto.gov.bc.ca
- » ਫਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਪਰ ਕਾਪੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਸੈਂਟਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ

21.3 ਫਾਰਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣਾ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਫੀਸ 50 ਡਾਲਰ ਹੈ। 5000 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰ 25000 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਦਾ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ 100 ਡਾਲਰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। 25000 ਡਾਲਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇ ਕਲੋਮ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਰਾਹੀਂ।

ਫੀਸ ਦੇਣ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ:

ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ	ਫੀਸ ਦੇਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ
ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਵਿਚ ਆਪ ਜਾ ਕੇ	» ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ, ਨਗਦੀ, ਸਰਟੀਫਾਇਡ ਚੈੱਕਾਂ ਜਾਂ ਮਨੀ ਆਰਡਰ » ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਨਿੱਜੀ ਚੈੱਕਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ
ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਆਪ ਜਾ ਕੇ	ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ, ਨਗਦੀ ਜਾਂ ਚੈੱਕਾਂ
ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਨੂੰ ਡਾਕ ਜਾਂ ਕੋਰੀਅਰ ਰਾਹੀਂ	ਮਨੀ ਆਰਡਰ
ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੀ ਔਨਲਾਈਨ ਈ-ਸਰਵਿਸ ਰਾਹੀਂ	ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ

21.4 ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ

ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸਾਂ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਘਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਕੁੱਲ ਆਮਦਨ ਦਾ ਸਬੂਤ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਰਸੀਦਾਂ)।

22. ਸਬੂਤ

22.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਸਬੂਤ

ਸਬੂਤ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਲੇਮ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਲੇਮ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸਫਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਗਵਾਹਾਂ ਵਲੋਂ ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੀ ਗਵਾਹੀ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨਾਂ, ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਵਰਗੇ ਪੇਪਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ, ਨਿੱਜੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਸਬੂਤ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਈਮੇਲ, ਯੂ ਐੱਸ ਬੀ ਜਾਂ ਕੋਪਿਊਟਰ ਡਿਸਕ ਵਰਗੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਇਲੈਕਟਰੋਨੀਕਲੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਸਬੂਤ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ।

ਸਾਰੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੂਰੇ ਪੰਜ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

22.2 ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਕੋਲ ਸਬੂਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ

ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਨੂੰ, ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਬੂਤ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵੀਕਐਂਡ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਨੂੰ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਬੂਤ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਕੋਲ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਦੇ ਵੀਰਵਾਰ ਤੱਕ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

22.3 ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ

ਸਾਰੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੂਰੇ ਪੰਜ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਪੇਪਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਖੇ, ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਸਬੂਤ ਪਹੁੰਚਾਏ ਹਨ। ਜੇ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਾ ਮਿਲਣ ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬ ਮੌਕਾ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਸੁਣਵਾਈ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਬੂਤ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

23. ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ

23.1 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ

ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਕਾਮਯਾਬ ਧਿਰ ਨੂੰ ਹੀ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

23.2 ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣਾ

ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਆਰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ।

ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਕਾਮਯਾਬ ਧਿਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਰਡਰ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਹੁਕਮ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਤਾਂ ਕਾਮਯਾਬ ਪਾਰਟੀ ਲਈ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀਆਂ ਕੋਰਟਾਂ ਕੋਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਮਾਇਕ ਆਰਡਰ ਸਮਾਲ ਕਲੇਮਜ਼ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ
- » ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ

ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਆਰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ।

23.3 ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਸੋਧ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਕੋਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

23.4 ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- » ਆਪਣੀ ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ ਨਾਲ
- » ਜੇ ਇਕ ਧਿਰ, ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ

ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ:

- » ਆਰਡਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਟਾਈਪ, ਵਿਆਕਰਣ, ਹਿਸਾਬ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ
- » ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ
- » ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਅਚੇਤ ਭੁੱਲ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ

23.5 ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ

ਰਿਵੀਊ (ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ) ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਕ ਪਿਰ ਲਈ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਆਧਾਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਢੁਕਵੇਂ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਿਵੀਊ ਮੁਢਲੇ ਕੇਸ 'ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਦਲੀਲਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਸਿਰਫ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨਵੀਂ ਸੁਣਵਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੂਜੀ ਪਿਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ, ਜੇ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦੂਜੀ ਪਿਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਿਵੀਊ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਦੋਨਾਂ ਪਿਰਾਂ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ।

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ, ਆਰਡਰ ਦਾ ਰਿਵੀਊ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ:

- » ਕੋਈ ਪਿਰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰ ਸਕੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਕਰਕੇ ਮੁਢਲੀ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸੀ
- » ਕਿਸੇ ਪਿਰ ਕੋਲ ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸਬੂਤ ਹੋਣ ਜਿਹੜੇ ਮੁਢਲੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਸਨ
- » ਕਿਸੇ ਪਿਰ ਕੋਲ ਇਹ ਸਬੂਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ

ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਫੀਸ ਸਮੇਤ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- » ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:
 - ♦ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਆਰਡਰ ਨਾਲ
 - ♦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਸਾਇਨ ਕਰਨ ਨਾਲ
 - ♦ ਅਣਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ
- » ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:
 - ♦ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ
 - ♦ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਾਲ
 - ♦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ (ਅਣਦਿੱਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)
- » ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਮਸਲੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

ਅਰਜ਼ੀਕਰਤਾ ਲਈ ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਆਧਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਫ ਸਾਫ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਚੁਕਵੇਂ ਸਬੂਤ ਨਾਲ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਬੂਤਾਂ ਵਿਚ, ਐਫੀਡੇਵਿਟ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਲਿਖਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ ਅਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੇਸ ਮੁੜ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

23.6 ਜੂਡੀਸ਼ੀਅਲ ਰਿਵੀਊ

ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਅਸਰ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੂਡੀਸ਼ੀਅਲ ਰਿਵੀਊ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ:

- » ਪੱਖਪਾਤੀ ਸੀ
- » ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਸ ਨੇ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ
- » ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋਇਆ ਹੈ

ਜੂਡੀਸ਼ੀਅਲ ਰਿਵੀਊ (ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਵਿਚਾਰ) ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੀ ਸੀ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਕੋਲ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣ, ਵੱਖਰਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ, ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਆਮ ਫਾਰਮ

ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਫਾਰਮ ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਜਾਂ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਐਕਸੈੱਸ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ 'ਤੇ

ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ - ਇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਮੂਵ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ, ਜਦੋਂ ਯੂਨਿਟ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਵਾਲੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨੋਟਿਸ ਆਫ ਫਾਈਨਲ ਓਪਰਚਨਿਟੀ ਟੂ ਸਕੈਂਜ਼ਅਲ ਏ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਬਦਲਵਾਂ ਸਮਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਫਾਰਮ ਜ਼ਰੂਰ ਵਰਤਣਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਜੋ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ 'ਤੇ ਅਸਮਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ

ਨੋਟਿਸ ਆਫ ਰੈਂਟ ਇਨਕਰੀਜ਼ - ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਸ ਭਰੇ ਹੋਏ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਟਰਮੀਨੇਟਿੰਗ ਔਰ ਰਿਸਟਰਿਕਟਿੰਗ ਏ ਸਰਵਿਸ ਔਰ ਫਾਸਿਲਟੀ - ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਸ ਭਰੇ ਹੋਏ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਰੈਂਟ ਇਨਕਰੀਜ਼ - ਸਾਲ ਵਿਚ ਵਧਾਏ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਨੋਟਿਸ ਟੂ ਇੰਡ ਟੈਨੈਂਸੀ - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਵਰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਪੱਕੀ ਮਿਆਦ ਵਾਲਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ।

- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- » ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਮਿਊਚਲ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਟੂ ਇੰਡ ਏ ਟੈਨੈਂਸੀ - ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਨੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਤਭੇਦਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਕਰਨਾ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ - ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਮਤਭੇਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰੇ, ਉਸ ਲਈ ਇਹ ਅਰਜ਼ੀ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਬੀ ਸੀ ਐਕਸੈੱਸ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀਆਂ www.rto.gov.bc.ca 'ਤੇ ਈ-ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਟੂ ਵੇਵ ਫਾਇਲਿੰਗ ਫੀ - ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀ ਬਰਾਂਚ ਤੋਂ ਮਾਫ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਟੈਨੇਂਟ 'ਸ ਰਿਕੁਐਸਟ ਟੂ ਜੋਆਇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ - ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਇਕੱਠੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਲੈਂਡਲਾਰਡ 'ਜ਼ ਰਿਕੁਐਸਟ ਟੂ ਜੋਆਇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਫਾਰ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ - ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਇਕੱਠੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਟੂ ਰਿਵੀਊ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਔਫੀਸਰ 'ਜ਼ ਡਸੀਜ਼ਨ ਔਰ ਆਰਡਰ - ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਰਿਵੀਊ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਰਿਕੁਐਸਟ ਫਾਰ ਕੋਰੈਕਸ਼ਨ ਔਰ ਕਲੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ - ਇਹ ਫਾਰਮ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਅਚੇਤ ਉਕਾਈ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੇ।

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਸਬਸਟੀਚਿਊਟਿਡ ਸਰਵਿਸ - ਇਹ ਫਾਰਮ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੋਨਾਂ ਵਲੋਂ ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਪਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ (ਸਰਵ ਕਰਨ) ਬਾਰੇ ਆਰਡਰ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋਵੇ।

ਪਿਛਲਾ ਕਦਰ

7550002474

