

ਇਸ ਲਈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਨੋਟਸ  
ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ  
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

ਦਸੰਬਰ 2018



Scottish Government  
Riaghaltas na h-Alba  
gov.scot

## ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਨੋਟਸ

### ਭੂਮਿਕਾ

ਇਹ ਨੋਟਸ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਟਸ ਇਹ ਵੀ ਸਮਝਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਿੱਚਕਾਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ।

ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇੱਕ ਮਾਡਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਇਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ 'ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਇਸ ਮਾਡਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵੀ ਦੇਣਗੇ।

ਇਹ ਨੋਟਸ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਨੰਬਰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ **ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ** ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਟਸ ਇਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

ਜੇ ਜੇ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਉਹ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਸ਼ਬਦ ਲਈ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਨਾ ਵਰਤਣ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਲਈ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਨਵੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ 28 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕ ਨਵੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ ("ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ") ਲਈ ਫਸਟ-ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਤਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਾਰਨ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਫਸਟ-ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੈਫਰਲ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।' ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਨੋਟਸ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

### ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ:

- ਸ਼ਬਦ "ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਸ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲੀਜ਼ ਤੇ ਦੇਣਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- "ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ" ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ ਦੇ ਲਈ ਫਸਟ-ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਹੈ, ਜੋ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਝਗੜਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਸਾਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:  
  
<https://www.housingandpropertychamber.scot/apply-tribunal> ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੋਟਸ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸੁਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਮਦਦ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ **ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ** ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ **ਏਜੰਟ** ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।

## 1 ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ** ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਖੁਦ - ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਬਾਕੀ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬਰਾਬਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੂਜੇ ਨਾਮਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫੇਰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੀ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਰਾਂ) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਪਤੇ ਜੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੂਵ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 4 – ਸੰਚਾਰ), ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਉਪਚਾਰਿਕ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਪਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਉਪਯੋਗੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

## 2 ਲੈਟਿੰਗ ਏਜੰਟ (ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਏਜੰਟ)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੇਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2 ਅਕਤੂਬਰ 2018 ਤੋਂ, ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜੋ “ਲੈਟਿੰਗ ਏਜੰਟੀ ਦਾ ਕੰਮ” ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2014 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 61 ਰਾਹੀਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਏਜੰਟ ਇਸ ਐਕਟ ਰਾਹੀਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਟਿੰਗ ਏਜੰਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ, ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਏਜੰਟਾਂ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਦਾ ਅਜੇ ਵੀ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ “ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਦਮੀ” ਹਨ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਥੇ ਦੇਖ ਕੇ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹਨ

<https://register.lettingagentregistration.gov.scot/search> ਅਤੇ/ਜਾਂ

<https://www.landlordregistrationscotland.gov.uk/>

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਏਜੰਟ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਸਮੂਹਿਕ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸੇਗਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਬਜਾਏ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਬਜਾਏ) ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਆਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੂਕਰ ਜਾਂ ਫਰਿੱਜ ਜਾਂ ਬਾਇਲਰ) ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਏਜੰਟ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਹੈ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕੌਣ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

## 3 ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ(ਕਾਂ) ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲ

ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 4 – ਸੰਚਾਰ), ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਨੂੰ ਇੱਥੇ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਉਪਚਾਰਿਕ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਪਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਉਪਯੋਗੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈ ਗਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੀਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ ਸਕੇ ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ “ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਦਮੀ” ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ

<https://www.landlordregistrationscotland.gov.uk/> ਦੇਖਕੇ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ

#### 4 ਸੰਚਾਰ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ “ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ” ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ – ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ। ਇਹ ਤਾਂ ਵੀ ਕਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਹੇਗਾ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨੋਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਾਗਜ਼ੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਨੋਟਿਸ ਲੈਣ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਨੋਟਿਸ ਲੈਣ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਨੇਹੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਈਮੇਲ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਪਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਰਗੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈਮੇਲ ਤੋਂ ਖੁੰਝ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜੇ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਅਜੇ ਵੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਹਾਲਾਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਮਿਲਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਂ ਵੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਨੋਟਿਸ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਪੋਸਟ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਡਿਲੀਵਰੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ 2 ਦਿਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇਵਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ 31 ਦਸੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੇ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਡਾਕ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ 28 ਨਵੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ

ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਦਸਤੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ 30 ਨਵੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## 5 ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਫਲੈਟ ਹੈ ਜਾਂ ਬੰਗਲਾ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ (ਜੇ ਕੋਈ ਹਨ)।

ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਾਲ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਪ੍ਰਤੱਖ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਹਿੱਸੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਂਝਾ ਬਗੀਚਾ ਜਾਂ ਜਾਤੀਗਤ ਦਾਖਲਾ ਖੇਤਰ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਗੀਚੇ ਜਾਂ ਪਾਰਕਿੰਗ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੇਵਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਫਰਨੀਚਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਉੱਥੇ ਫਰਨੀਚਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਆਫ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਣ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸੀ, ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਸੀ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੱਸਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਖਾਸ ਰਕਮ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਹੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ: <https://www.gov.scot/publications/private-residential-tenancies-tenants-guide/pages/rent-and-other-charges/>

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੱਸਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਬਹੁ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਘਰ (HMO) ਹੈ। ਇੱਕ ਘਰ HMO ਹੈ:

- ਜੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਾਲਗ (16 ਸਾਲ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮਰ) ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ
- ਉਹ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਨ
- ਘਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕੱਲਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਨਿਵਾਸ ਹੈ
- ਘਰ, ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਸਾਂਝੀਆਂ ਮੁਢਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਪਖਾਨਾ, ਨਿੱਜੀ ਨਹਾਉਣ-ਧੋਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ) (ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 125 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ।

ਜੇ ਸੰਪਤੀ HMO ਹੈ, ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ 24 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ

HMO ਲਈ ਲਾਇਸੈਂਸ ਖਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

HMO ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਕੋਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਨੂੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਸੰਪਤੀ HMO ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਜੇ ਵਾਧੂ ਲੋਕ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੇ ਹਨ (ਨੋਟ 13 – ਹੋਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖੋ)।

## 6 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸੀ ਹੋਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

## 7 ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਮੇਤ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਨ ਹਨ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ

- ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤੀ ਨੂੰ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਸ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ; ਜਾਂ
- ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਪਲਾਨਿੰਗ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ (ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਤੋਂ) ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ; ਜਾਂ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨਾਲ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਤੰਗ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇਗੀ; ਜਾਂ
- ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਬੀਮਾ ਮਹਿੰਗਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਵੈਧ ਤਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਮੋਰਟਗੇਜ਼ ਨੀਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ।

## 8 ਕਿਰਾਇਆ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ, ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਕਦੋਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਨੂੰ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਪਤਾਹਿਕ, ਹਰ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ, ਹਰ 4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ, ਮਾਸਿਕ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ 4 ਵਾਰ ਜਾਂ ਹਰ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਐਡਵਾਂਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਹਰੇਕ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ) ਜਾਂ ਬਕਾਇਆ ਵਿੱਚ (ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਦੇ ਬਾਅਦ)। ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਾਤਰਾ ਜਿਹੜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਹ 6 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ 'ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਰਕਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- ਕਿਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਚਾਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਬੈਂਕ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਹ ਮੁਨਾਸਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ, ਇਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੈਂਕ ਖਰਚੇ ਪੈਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਝ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਭੁਗਤਾਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਹਾਲ ਦੀ ਲਾਈਟਿੰਗ ਦਾ ਖਰਚਾ ਜਾਂ ਪੇਂਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪੇਂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਇਸ ਸਫਾਈ ਲਈ ਮਾਸਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰਚਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਰ ਸੇਵਾ ਲਈ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਵਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇੱਕ ਫੀਸ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਇਹ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਖਰਚੇ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ – ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੀਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲਾਗਤ, 'ਮੂਲ ਧਨ', ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚੇ, ਜਾਂ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ 'ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰੀਫੰਡ ਲੈਣ ਲਈ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰੀਫੰਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਦੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਟੀਮ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ, ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ HMO ਲਾਇਸੰਸ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਦੀ ਲਾਇਸੰਸ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹਰ ਸਾਲ, ਸਕਾਟਿਸ਼ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਹੀ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਮੁਦਰਾਸਫੀਤੀ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਸਟ ਆਫ ਲਿਵਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ)। ਇਸ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ <https://www.gov.scot/publications/private-residential-tenancies-tenants-guide/pages/rent-and-other-charges/> ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ



ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜੋਨ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਵਾਏ ਹਨ। ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਧਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੁਦਰਾਸਫੀਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਾਧੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

## 9 ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਸੀਦ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਵੇਗਾ।

ਉਸ ਰਸੀਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਰਾਸ਼ੀ,
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ; ਅਤੇ
- ਕੀ ਹੁਣ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅੱਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਹੈ – ਅਤੇ ਜੇ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਅਜੇ ਬਾਕੀ ਹੈ।

## 10 ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਕ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਸ ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਲਈ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਹ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਾਧਾ ਮੁਨਾਸਬ ਹੈ।

“ਮੁਨਾਸਬ” ਦਾ ਇੱਥੇ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸਮਾਨ ਰਾਸ਼ੀ ਜੇ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਉਸੇ ਵਰਗੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਸਤੇ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ।

ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਗੁਆ ਦੇਵੇਗਾ – ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਹ ਕਦਮ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਭਾਗ 3 ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ – ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਧਾਇਆ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ ਮੁਨਾਸਬ ਹੈ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫੇਰ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਭਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ)

ਐਕਟ 2016 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 24(1) ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ, ਜਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਸੇਵਾ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਰਾਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ – ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਲਿੰਕ ਦੇਖੋ; ਅਤੇ

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫੇਰ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਭਾਗ 3 ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਭਾਗ 3 ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ – ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਵਧਿਆ ਹੋਇਆ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਜਦੋਂ ਤਕ 3 ਮਹੀਨੇ ਪੂਰੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ, ਇਸ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਮੰਤਰੀਆਂ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਸ ਰਕਮ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 8 – ਕਿਰਾਇਆ)। ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵਿਕਲਪ ਹਨ:

- ਕੇਵਲ ਉਸ ਉੱਪਰਲੀ ਸੀਮਾ ਤਕ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਜੋਖਿਮ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ; ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ (ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਣ ਕਾਰਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਦਲ ਗਈਆਂ ਹਨ)।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਸ਼ਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 28 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

## 11 ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੈਸੇ ਦੀ ਉਹ ਰਕਮ ਹੈ ਜੋ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਗਾਰੰਟੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਸਫਾਈ ਲਈ ਖਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬਿਲ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਬਿਜਲੀ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੋਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ।

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਜਾਂ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਅਡਵਾਇਸ ਬਿਊਰੋ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਵਾਪਸ

ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਅਨੁਮਤੀ, ਨਵਿਆਂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ (ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਕਰਨਯੋਗ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰ ਹੈ।

ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਰਾਹੀਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤਕ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦਾ ਪੈਸਾ ਸੀ। ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਸੁਤੰਤਰ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਹਨ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਪਵੇਗਾ (ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ – 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 6 ਹਫ਼ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ)। ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ (ਜਦੋਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ) ਦੇਣਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਲਈ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ/ਅੰਸ਼ਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇਖਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਕੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ/ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਏਜੰਟ ਸਾਫ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਜੋਂ ਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਜੋਂ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਇੱਕ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ ਤੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਸਿਰਫ਼ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਰਸਟ ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (ਹਾਊਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਤਮਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਖਣਗੇ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਏਜੰਟ ਨੇ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਪੈਸੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਮਨ ਬਦਲ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਟੌਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਲੈਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਈ ਵਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਏਜੰਟ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਖਤਿਆਰੀ (ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ) ਧਾਰਾ ਪਾਵੇਗਾ ਕਿ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਿੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਏਜੰਟ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਨੇ ਉਸ ਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪਾਈਆਂ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਵਲੋਂ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਰਕਮ ਤੈਅ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਮਝਾਏਗਾ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮੁੜ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ

ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਹੈ, ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਤੋਂ 3 ਗੁਣਾ ਤਕ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ:

- ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ;
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਮਿਲਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ;
- ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ – ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਪਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ;
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਬਿਆਨ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ;
- ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿੱਥੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ;
- ਅਤੇ ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ – ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ (1) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਕਦੋਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ (2) ਉਹ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ।

ਪੈਸੇ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੀਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਾ ਦੇਣਾ)

- ਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਇਆ
- ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਾਰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਮੁੱਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰਿਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ।

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ:

- ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੀਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗੀ।
- ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਰਕਮ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਰੱਖਣੀ ਹੈ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਝਗੜੇ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸੰਭਾਲਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਫੇਰ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਵਿਵਾਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਬੂਤ (ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਫੋਟੋਆਂ ਜਾਂ ਰਸੀਦਾਂ) ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਇੱਕ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਕੀਮ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਰਕਮ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਹ ਰਕਮ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਕਿਰਾਏ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਾਗਤਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਸੀ (ਜੇ ਬਾਕੀ ਕੁਝ ਬੱਚ ਜਾਵੇ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਸਮੇਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰਿਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁੜ ਭੁਗਤਾਨ ਲੈਣ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਰਕਮ ਘਟਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਫੈਸਲਾ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## 12 ਉਪ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਰਾਂ) ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ:

- ਸੰਪਤੀ (ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ) ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ
- ਲਾਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ, ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ) ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ

- ਸੰਪਤੀ (ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ) ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਅਨੁਮਤੀ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ।

ਇੱਕ ਆਮ ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਅਨੁਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਅਨੁਮਤੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

### 13 ਦੂਜੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਲਈ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਜੇ 16 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਪਵੇਗਾ (ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜੇ ਈਮੇਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹਿਮਤੀ ਭਰਿਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ)। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ (ਜਾਂ ਈਮੇਲ) ਦਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕੀ ਹੈ। ਫੇਰ, ਜੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਕੋਈ ਜੋੜਾ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ 14 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਬੱਚਾ 16 ਸਾਲ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਪਤੀ ਇਕੱਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਆਪਣੀ ਪਤਨੀ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਪਤਨੀ ਉਸ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਇਕੱਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲਕਰਤਾ ਕੁਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ।

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਸਮੇਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਸੀ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਵਿਵਾਹਿਤ ਸੀ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਰਿਸ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ:
  - ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਸਮੇਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ
  - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
2. ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਸਾਥੀ ਹੈ (ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਆਹਿਆ ਨਹੀਂ ਸੀ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਿਵਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੀ) ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ:
  - ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤਕ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਬ੍ਰੇਕ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ
  - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

12 ਮਹੀਨੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਸਾਥੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ **ਯੋਗ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ** ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 16 ਸਾਲ ਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇ:

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤਕ **ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਬ੍ਰੈਕ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ** ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਚੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀ ਜਿਸ ਨੇ ਨਿਯਮ ਤੋੜਿਆ ਸੀ), ਅਤੇ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਤੋੜੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਬਹੁ ਆਰਥਪੇਸ਼ਨ ਘਰ ਜਾਂ HMO ਨਹੀਂ ਹੈ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 5 – ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ), ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ, ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ ਕੇ (ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹਨ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਸੰਪਤੀ HMO ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪੈਸੇ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਪਤੀ HMO ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਹਰਜਾਨੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ HMO ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

## 14 ਜਮਾਪਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਭੀੜ-ਭੜੱਕੇ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਭੀੜ ਲਈ ਕੀ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਆਕਾਰ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਮਰ, ਲਿੰਗ (ਮਰਦ ਜਾਂ ਔਰਤ) ਅਤੇ ਉੱਥੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਉੱਥੇ ਭੀੜ ਹੈ ਉੱਥੇ **ਕਮਰੇ ਦੇ ਮਿਆਰ** ਅਤੇ **ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਿਆਰ** ਹਨ। ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਅੰਤਿਕਾ ਏ ਵਿੱਚ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਇੱਥੇ ਅਕਸੈਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

<https://www.gov.scot/publications/licensing-multiple-occupied-housing-.statutory-guidance-for-scottish-local-authorities/> ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਭੀੜ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਥਾਨਕ

ਅਥਾਰਿਟੀ ਕੁਝ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਘਰ HMO ਹੈ:

- ਜੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਾਲਗ (16 ਸਾਲ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮਰ) ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ
- ਉਹ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਨ
- ਘਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕੱਲਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਨਿਵਾਸ ਹੈ
- ਘਰ, ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਸ਼ਾਂਝੀਆਂ ਮੁਦਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਪਖਾਨਾ, ਨਿੱਜੀ ਨਹਾਉਣ-ਧੋਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ) (ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 125 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ।

ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਕਿਸੇ HMO ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।

ਭੀੜ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਸਲਾਹ ਸੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਜਾਂ ਦ ਕੌਂਸਿਲ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

## 15 ਬੀਮਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜੇ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਫਰਨੀਚਰ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਜੇ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਇਆ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ) ਕਾਰਨ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਫਿਕਸਚਰਾਂ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਰਸੋਈ ਦੇ ਕੱਪੜੇ, ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਏ ਰਸੋਈ ਦੇ ਉਪਕਰਨ।

ਆਮ ਟੁੱਟ-ਫੁੱਟ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸ ਜਾਂ ਤੋੜ-ਫੇੜ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਟੁੱਟ-ਫੁੱਟ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਘਿਸੇ ਪਿਟੇਗੀ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਟੁੱਟੇ-ਫੁੱਟੇ ਗਏ।

## 16 ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀਆਂ

ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਲੰਬੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾ ਲਾਗਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕੋ ਵਾਰ 2 ਹਫਤਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉੱਥੇ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ;
- ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਨਾਸਬ ਚੀਜ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਹੀ ਹੈ – ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ



ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ; ਅਤੇ

- ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੌਰਾਨ, ਅਜੇ ਵੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਮੁਨਾਸਬ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੇਟ 17 ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਸਰਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ (1) ਹੀਟਿੰਗ ਟਾਈਮਰ ਤੇ ਹੈ, ਸੰਪਤੀ ਅੰਦਰ ਭਾਫ਼ ਬਣਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅਤੇ (2) ਪਾਣੀ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਪਾਈਪਾਂ ਫੱਟ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 17 ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।

“ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ” ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਮੁਨਾਸਬ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ “ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ” ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੁਨਾਸਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ:

- ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾਦਾਰ (ਹਵਾ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣਾ) ਅਤੇ ਗਰਮ ਰੱਖਣਾ;
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਨੀਕਾਰਕ (ਖਤਰਨਾਕ) ਜਾਂ ਜਲਣਸ਼ੀਲ (ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅੱਗ ਫੜਣ ਵਾਲੀਆਂ) ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਉਣਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ (ਜਾਂ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਸੈਂਡ) ਵਿੱਚ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ (ਮੋਵਰਸ, ਆਦਿ), ਬਾਰਬਕਿਊ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਰੇਲੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਲਈ ਪੈਟ੍ਰੋਲ ਅਤੇ ਗੈਸ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ;
- ਕਿਸੇ ਤੇਲ, ਗਰੀਸ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਜਾਂ ਖੇਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਖਾਨੇ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਸ਼ਾਵਰ, ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ, ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ ਜਾਂ ਡ੍ਰੈਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਰੱਖੇ;
- ਠੰਢੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਪਾਈਪਾਂ ਨੂੰ ਜੰਮਣ ਤੋਂ ਰੋਕੋ – ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗਰਮ ਰੱਖਕੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਲੇਗਿੰਗ ਨੂੰ ਨਾ ਹਟਾਕੇ।
- ਅੱਗ ਜਾਂ ਜਲਪ੍ਰਵਾਹ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਨਾ ਛੱਡਣਾ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਕੇਟਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਲੱਗਾਂ ਨਾਲ ਓਵਰਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੂਟੀਆਂ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹਾ ਛੱਡਣਾ;
- ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣਾ;
- ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਸੂਚਕਾਂ, ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕਾਂ, ਗਰਮੀ ਦੇ ਸੂਚਕਾਂ ਜਾਂ ਅੱਗ ਦੇ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਕਰਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## 18 ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਮਿਆਰ ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

### 18.1 ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ, ਜੋ **ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ** ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ।

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਸਹੂਲਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਹ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਮਿਆਰ ਦਾ ਮਤਲਬ:

- ਸੰਪਤੀ ਹਵਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਲਈ ਟਾਈਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੰਧਾਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਜਾਂ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫ੍ਰੇਮ ਵਿੱਚਕਾਰ ਕੋਈ ਵਿੱਥ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਸਲੇਟਾਂ ਜਾਂ ਟਾਈਲਾਂ ਗੁੰਮੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤਿਜੇ ਵਜੋਂ ਹਵਾ ਜਾਂ ਬਾਰਿਸ਼ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਏ।
- ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਹਿੱਸਾ (ਡ੍ਰੌਨ, ਗਟਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਪਾਈਪਾਂ ਸਮੇਤ) ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੰਧਾਂ ਮੁਨਾਸਬ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਛੱਤਾਂ ਵੀ ਤਾਂ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਛੱਤ ਤੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਗੈਸ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ, ਹੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਗਰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਪਾਈਪਾਂ, ਟੈਂਕ, ਬਾਇਲਰ, ਮੀਟਰ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ, ਪਖਾਨੇ, ਰੇਡੀਏਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੀਟਰ – ਸਾਰੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਫਿਕਸਚਰ, ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਰਸੋਈ ਅਤੇ ਲਾਂਡਰੀ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁੱਕਰ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਵੇਵ ਓਵਨ, ਫਰਿੱਜ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ, ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਟੰਬਲ ਡਰਾਇਰ, ਕੇਤਲੀਆਂ, ਟੇਸਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਰਸੀਆਂ, ਸੈਂਟੀਆਂ, ਅਤੇ ਬਿਸਤਰੇ) ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਉਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 18.8 – ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ)।
- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਅਲਾਰਮ ਮੁੱਖ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨਾਲ ਤਾਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਨ – ਨਾ ਕਿ ਬੈਟਰੀ ਪਾਵਰਡ ਹਨ) ਅਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਤੇ ਜਾਂ ਅੱਗ ਦੀ

ਸੰਪਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। (ਇਸ ਤੇ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ <https://www.gov.scot/publications/fire-safety-guidance-private-rented-properties/> ਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)

- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸਪਨਤਾ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ। (ਇਸ ਤੇ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ <https://www.gov.scot/publications/carbon-monoxide-alarms-in-private-rented-properties-guidance/> ਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ – ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਫੇਰ ਇੱਕ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ (ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ) ਕੰਮ ਕਰਵਾਕੇ ਦੇਵੇਗਾ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਪੂਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ – ਇਸ ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਜੇ ਆਮ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹਾਂ ਹੈ)।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਵੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਇਹ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਇਸ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵੇਂ ਵਿਚੋਲਗੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਝਗੜੇ ਦਾ ਹੱਲ ਨਿਕਾਲ ਸਕਦੇ ਹਨ – ਜੇ ਕੋਈ ਤੀਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਰਡਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮੇਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ (ਰੈਂਟ ਰਿਲੀਫ) ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ (ਰੈਂਟ ਰਿਲੀਫ) ਆਰਡਰ ਇੱਕ ਆਰਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 90% ਤਕ ਕਿਰਾਇਆ ਘੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ (ਰੈਂਟ ਰਿਲੀਫ) ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਰੋਕਣਾ

ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## 18.2 ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਹਿੱਸਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਦਰੁਸਤ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ:

- ਡ੍ਰੋਨ, ਗਟਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਪਾਈਪਾਂ;
- ਛੱਤ;
- ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਕੰਧਾਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਖਿੜਕੀ ਦੀਆਂ ਸਿਲਾਂ, ਵਿੰਡੋ ਕੈਚਾਂ, ਸੈਸ਼ ਕੋਰਡਸ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਫ੍ਰੇਮ;
- ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਕੰਧਾਂ, ਫਰਸ਼, ਸੀਲਿੰਗਾਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫ੍ਰੇਮ, ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਪੇਂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਲੈਂਡਿੰਗਸ;
- ਚਿਮਨੀਆਂ, ਚਿਮਨੀ ਸਟੈਕ ਅਤੇ ਧੂਮਨਾਲਾਂ;
- ਰਾਸਤੇ, ਪੇਂਟੀਆਂ ਜਾਂ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ;
- ਪਲਾਸਟਰ ਦਾ ਕੰਮ;
- ਬਾਉਂਡਰੀ ਕੰਧਾਂ ਅਤੇ ਵਾੜਾਂ।

ਕਈ ਵਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਘਰਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਜਾਂ ਦੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਕੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰੁਸਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸੰਪਤੀ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਲੈਟ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੱਤ, ਸਾਂਝੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਸਾਰੇ ਫਲੈਟਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਣ ਲਈ ਪੇਂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਕੋਟ ਖੇਤਰ ਵਰਗੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ – ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚਲੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਫਲੈਟ ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

## 18.3 ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਸਪਲਾਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੈਸ ਪਾਈਪਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅੱਗ, ਹੇਬ, ਓਵਨ ਅਤੇ ਬਾਇਲਰ) ਤੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਾਹੀਂ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜਾਂਚ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਕੇ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਹਰ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂਚ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਹਰੇਕ ਗੈਸ ਉਪਕਰਨ ਉਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਸ ਆਈਟਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਗੈਸ ਉਪਕਰਨ ਜਾਂ ਪਾਈਪਵਰਕ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਗੈਸ ਦੀ ਬੇ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਇਲਰ

ਵਿੱਚ ਪਾਇਲਟ ਲਾਈਟ ਨਹੀਂ ਜਲਦੀ ਹੈ – ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹਰੇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਲਾਹ ਲਈ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ [www.gassaferegister.co.uk](http://www.gassaferegister.co.uk) ਤੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਰੱਦ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਗੈਸ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਗੈਸ ਉਪਕਰਨ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ – ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ “ਨਕਾਰਾ” ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ – ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਉਪਕਰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕ ਚੱਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ (ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਲਾਰਮ ਵਜਦਾ ਹੈ) ਜੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਇੱਕ ਖਤਰਨਾਕ ਗੈਸ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਗੈਸ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਉਰਜਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਅਤੇ ਹੋਬ), ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਦੀ ਕੋਈ ਬੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ – ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਇਕੋ ਤਰੀਕਾ ਕਿ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕ ਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕ ਜ਼ਰੂਰ ਲਗਵਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉੱਥੇ ਕੋਈ ਉਪਕਰਨ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰਬਨ ਅਧਾਰਿਤ ਈਧਨ ਵਰਤਦੇ ਹਨ – ਜੇ ਕਿ ਗੈਸ, ਲੱਕੜ, ਕੋਇਲਾ, ਹੋਰ ਸਖਤ ਓਧਨ ਜਾਂ ਤੇਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰ-ਕਨੈਕਟਡ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੈਰੇਜ, ਜਿੱਥੇ ਸਥਿਰ ਕਾਰਬਨ-ਈਧਨ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਹਨ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਜੇ ਸਿਰਫ ਕੁਕਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ) – ਇਸ ਲਈ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਇੰਟਰ-ਕਨੈਕਟਡ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗ, ਹੀਟਰ ਜਾਂ ਬਾਇਲਰ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਬਨ-ਈਧਨ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਤੋਂ ਧੂਮਨਾਲ ਕਿਸੇ ਬੈਡਰੂਮ ਜਾਂ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਵੀ।

ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਬਾਰੇ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ <https://www.gov.scot/publications/carbon-monoxide-alarms-in-private-rented-properties-guidance/> ਹੈ

#### 18.4 ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹਰ 5 ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂਚ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ

ਹੈ। ਜਾਂਚ ਕਿਸੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜੋ ਫੇਰ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਿਕਸਡ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਬਿਜਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਸਥਿਤੀ ਰਿਪੋਰਟ (EICR); ਅਤੇ
- ਮੂਵ ਹੋਣ ਯੋਗ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਉਪਕਰਨ ਟੈਸਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ (PAT) – ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਆਈਟਮ ਤੇ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਚਿਪਕਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਲੇਬਲ ਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੋਵੇਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਜੇ ਜਾਂਚਕਰਤਾ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਂਚ ਹਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਬਜਾਏ ਜਲਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਹਰ 3 ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ), ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਸਲਾਹ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

EICR ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ,
- ਬਿਜਲਈ ਫਿਟਿੰਗਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਵਿੱਚ, ਸਾਕੇਟ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ
- ਸਥਿਰ ਬਿਜਲਈ ਉਪਕਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲਾ ਸ਼ਾਵਰ, ਹਾਰਡ-ਵਾਇਰਡ ਯੂਏ ਅਤੇ ਅੱਗ ਦੇ ਸੂਚਕ, ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਅਤੇ ਪੈਨਲ ਹੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਜਾਂਚ।

PAT ਵਿੱਚ ਮੂਵ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿਜਲਈ ਆਈਟਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਫਿੱਟ ਜਾਂ ਫਿਕਸ ਕੀਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਪਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮੂਵ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਤਲੀਆਂ, ਲੈਂਪ, ਵੈਕੂਯਮ ਕਲੀਨਰ ਅਤੇ ਵ੍ਹਾਇਟ ਗੁੱਡਸ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਰਿੱਜ ਜਾਂ ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਰਗੇ ਉਪਕਰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੇ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਨੂੰਨੀ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ <https://www.gov.scot/publications/electrical-installations-and-appliances-private-rented-properties/> ਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

## 18.5 ਯੂਏ ਦੇ ਸੂਚਕ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ

ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੇ ਯੂਏ ਦੇ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਬਿਜਲਈ ਮੇਨਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਵਰਡ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ – ਉਹ ਬੈਟਰੀ ਪਾਵਰਡ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਯੂਏ ਦਾ ਅਲਾਰਮ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਉਹ ਕਮਰਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਿਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੈਠਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ ਜਾਂ ਡਾਈਨਿੰਗਰੂਮ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ
- ਹਰੇਕ ਪਰਿਵਰਨ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਲੀਆਰੇ ਜਾਂ ਲੈਂਡਿੰਗਾਂ
- ਰਸੋਈ ਵਿੱਚ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਸਾਰੇ ਅਲਾਰਮ ਲਿੰਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਰੇਡੀਓ-ਲਿੰਕਡ ਅਲਾਰਮ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹਨ)।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖੁਲ੍ਹੀਆਂ ਤਾਰਾਂ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਯੁੱਧ ਦੇ ਜਾਂ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਫਿੱਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੱਗ ਦੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 18.6 ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ

ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸੀ (ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਸੀ), ਉਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਚੀਜ਼ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ – ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆਉਂਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਬੇਸਿਨ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਪਖਾਨੇ, ਅਤੇ ਸ਼ਾਵਰ;
- ਗੈਸ ਜਾਂ ਬਿਜਲਈ ਅੱਗਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਹੀਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ;
- ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਵਾਇਰਿੰਗ;
- ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਸਿਸਟਮ;
- ਕੁੱਕਰ;
- ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਪੱਖੇ;
- ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਸੂਚਕ;
- ਯੂਏ ਦੇ ਅਲਾਰਮ;
- ਹੀਟ ਸੂਚਕ;
- ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਕੰਬਲ (ਪਰ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਜੇ ਸੰਪਤੀ

ਬਹੁ ਆਕ੍ਰਪੇਸ਼ਨ ਘਰ ਹੈ)।

## 18.7 ਅਨਰਜ਼ੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਨਰਜ਼ੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (EPC) ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਰਸੋਈ, ਬਾਥਰੂਮ ਅਤੇ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ ਵਰਗੇ ਦੂਜੇ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਪਹੁੰਚ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਹੈ, ਤਾਂ EPC ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਨੂੰਨ ਅੰਦਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ EPC ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਤੇ 'ਚਿਪਕਾਇਆ' ਜਾਵੇ – ਇਹ ਅਕਸਰ ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਮੀਟਰ ਦੇ ਕੱਪਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ।

EPC 10 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ EPC ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

EPC ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਊਰਜਾ ਸਮਰੱਥਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਊਰਜਾ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਤਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਈਧਨ ਬਿਲ (ਹੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਲਾਈਟਿੰਗ ਲਈ) ਉਸ ਸੰਪਤੀ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣਗੇ ਜੇ ਊਰਜਾ ਸਮਰੱਥ ਨਹੀਂ ਹੈ।

EPC ਰੇਟਿੰਗਾਂ A, B, C, D, E, F ਜਾਂ G ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

EPC ਤੇ “ਏ” ਰੇਟਿੰਗ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਰੇਟਿੰਗ ਹੈ – ਇਹ ਉਸ ਘਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇ ਬਹੁਤ ਊਰਜਾ ਸਮਰੱਥ ਸੀ ਅਤੇ ਈਧਨ ਅਤੇ ਲਾਈਟਿੰਗ ਲਈ ਘੱਟ ਬਿੱਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

EPC ਤੇ “ਜੀ” ਰੇਟਿੰਗ ਸਭ ਤੋਂ ਘਟੀਆ ਰੇਟਿੰਗ ਹੈ – ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਊਰਜਾ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਈਧਨ ਅਤੇ ਲਾਈਟਿੰਗ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਿੱਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## 18.8 ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਸਾਰੇ ਗੱਦੀਦਾਰ ਫਰਨਿਸ਼ਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਟਿੰਗਾਂ, ਬਾਂਹ ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਇਨਿੰਗ ਕੁਰਸੀਆਂ ਨਰਮ ਸੀਟ ਕਵਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ) ਅਤੇ
- ਸਾਰੇ ਗੱਦੇ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਨਿਸ਼ਰ ਅਤੇ ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ (ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ) ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ 1988 ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕਿਤੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲੇਬਲ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਫਟੀਆਂ ਜਾਂ ਟੁੱਟੀਆਂ ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਕਵਰਿੰਗਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਫਰਨਿਸ਼ਰ ਨੂੰ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੱਗ ਦਾ ਜੋਖਿਮ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 18.9 ਖਰਾਬ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੇ ਸਾਰੇ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰੁਸਤ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਹ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਫਿੱਟ ਹੋਏ ਰਸੋਈ ਦੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ, ਪਖਾਨੇ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਸ਼ਾਵਰ ਅਤੇ ਹੋਬ ਅਤੇ ਓਵਨ ਵਰਗੇ ਫਿੱਟ ਹੋਏ ਰਸੋਈ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਸੇ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ।



### 18.10 ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ

ਅਕਸਰ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਦੱਸਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਫੇਰ ਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ ਤੇ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨੂੰ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਅਵਧੀ ਕੀ ਹੈ, ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਸ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡਣਾ ਕਿੰਨਾ ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਮੁਨਾਸਬ ਅਵਧੀ ਵਿੱਚ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ, ਜਾਂ ਉਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁੱਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਕੋਲ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਹੈ।

### 18.11 ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ

- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੁਲਾਕਾਤੀ
- ਕਾਰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਸੀ,

ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਸ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਬਿੱਲ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਨੁਕਸਾਨ ਗਲਤੀ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜੇ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹੋਇਆ ਸੀ।

ਨੁਕਸਾਨ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਜੇ ਇਹ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਨਹੀਂ ਸੀ ਪਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਉਸ ਨੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਮ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ

ਲਾਪਰਵਾਹ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਰੋਸ਼ਨਦਾਨ ਦੀ ਖਿੜਕੀ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਖੁਲ੍ਹਾ ਰੱਖਿਆ ਜਦੋਂ ਬਰਸਾਤ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠਾਂ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚਲਾ ਗਲੀਚਾ ਅਤੇ ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗਾਂ ਬਰਸਾਤ ਨਾਲ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਏ। ਇੱਕ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਸੋਈ ਦੇ ਮੇਜ਼ ਤੇ ਜਲੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਨੇ ਗਰਮ ਬਰਨਰ ਤੇ ਕੁੱਕਰ ਹੋਬ ਤੋਂ ਬਰਤਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਮੇਜ਼ ਦੇ ਉੱਪਰ ਰੱਖ ਦਿੱਤਾ।

#### 18.12 ਜਾਣਕਾਰੀ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ (ਨੋਟ 18.3 - ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ);
- ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਪੋਰਟੇਬਲ ਉਪਕਰਨ ਟੇਸਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ (ਨੋਟ 18.4 - ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ); ਅਤੇ
- ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਅਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (EPC) (ਨੋਟ 18.7 - ਅਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ)।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

#### 19 ਲੀਜ਼ਨੇਲ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਲੀਜ਼ਨੇਅਰ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਮੂਨੀਆ (ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੀ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬਿਮਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਾਈ ਵਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਠੰਢੇ ਜਾਂ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਕਦਮ ਚੁੱਕਕੇ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜੋਖਿਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਸਰਲ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਉਪਾਅ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਦੇ ਉਘਾੜ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਫਲੱਸ਼ ਆਉਟ ਕਰਨਾ – ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਪਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਠੰਢੇ ਅਤੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਾਵਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਸਮਾਂ ਅਵਧੀ ਲਈ ਬਾਹਰ ਨਿਕਾਲਣਾ;
- ਕਚਰੇ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਕੇ ਕਿ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਟੈਂਕਾਂ ਦਾ ਟਾਈਟ ਫਿਟਿੰਗ ਵਾਲਾ ਢੱਕਣ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਈਪਵਰਕ ਜੋ ਹੁਣ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਠੰਢਾ ਪਾਣੀ ਸਿੱਧਾ ਮੇਨਸ ਤੋਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਠੰਢੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦਾ ਕੇਵਲ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜੋਖਿਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਚੱਲ ਰਹੀ ਸਪਲਾਈ ਤੋਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਪਾਣੀ ਤੋਂ।

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਉਸ ਟੈਂਕ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ 60 ਡਿਗਰੀ ਸੈਂਟੀਗ੍ਰੇਡ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਇੰਸਟੈਂਟ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਾਇਲਰ ਤੋਂ – ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਪਰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਗਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ,

ਫੇਰ, ਦੁਬਾਰਾ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦਾ ਕੇਵਲ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜੋਖਿਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਦੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ:

- ਉਸ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਕਿਸੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਲੀਜ਼ਨੇਲ ਦਾ ਜੋਖਿਮ ਵਧੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਗਰਮੀ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ 60 ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਘਟਾਉਣਾ); ਅਤੇ
- ਸ਼ਾਵਰ ਹੈੱਡਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ – ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਬੂੰਦਾਂ ਦਾ ਸਪ੍ਰੇਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਹ ਨਾਲ ਫੇਫੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 20 ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ (ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਮਿਆਂ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ) ਨੂੰ “ਅਧਿਕਾਰਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ” ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਮੁਨਾਸਬ ਪਹੁੰਚ ਦੇਵੇਗਾ।

ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:

- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿੱਚਕਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ;
- ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤਾਂ; ਅਤੇ
- ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ – ਜੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ)। ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਤਰਨਾਕ ਬਿਜਲਈ ਨੁਕਸ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਪਾਈਪ ਦਾ ਫਟਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਿਸੇ ਫਲੈਟ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਹੜ੍ਹ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਮਰਜੈਂਸੀਆਂ ਉਹ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਖਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ, ਜੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਲਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਗੈਰ-ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ (ਸਵੇਰੇ

8 ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 6 ਵਜੇ ਤਕ) ਦੌਰਾਨ ਪਹੁੰਚ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵੇਂ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਚਾਬੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਕੁੰਜੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੇਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਲਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਤੈਅ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 21 ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਸਤਿਕਾਰ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

“ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ” ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ:

- ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬੇਚੈਨੀ, ਕਠਿਨਾਈ, ਕਸ਼ਟ ਜਾਂ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਜੋ ਕਿ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੈ।

‘ਸੰਪਤੀ ਤੇ’ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਲੋਕ, ਕੋਈ ਗੁਆਂਢੀ, ਕੋਈ ਮੁਲਾਕਾਤੀ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਉਹ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰੀਗਰ।

ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ:

- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ੋਰ ਕਰਨਾ - ਟੀਵੀ, CD ਪਲੇਅਰਾਂ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰਾਂ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਮਿਊਜ਼ਿਕਲ ਯੰਤਰ ਅਤੇ DIY ਜਾਂ ਪਾਵਰ ਟੂਲਸ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੌਂਕਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਸਮੇਤ) ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਬਗੀਚੇ ਵਰਗੇ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ;
- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ;
- ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝਾ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਤੋੜ-ਫੋੜ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ;
- ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੂੜੇਦਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਕੂੜਾ ਸੁੱਟਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਲਿਜਾਉਣ ਲਈ ਛੱਡਣਾ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਜਾਉਣਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- (ਬੱਚਿਆਂ ਸਮੇਤ) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਨਾਲ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਕਠਿਨਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ;

- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ, ਮੁਲਾਕਾਤੀ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਨੂੰ ਤੰਗ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਸਲ, ਰੰਗ ਜਾਂ ਨਸਲੀ ਮੂਲ, ਰਾਸ਼ਟਰੀਅਤਾ, ਲਿੰਗ, ਲਿੰਗਕਤਾ, ਅਯੋਗਤਾ, ਉਮਰ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਥਿਤੀ ਕਾਰਨ ਵਿਹਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- ਹਥਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣਾ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ;
- ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਡਰੱਗਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ, ਵੇਚਣਾ, ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸ਼ਰਾਬ ਵੇਚਣਾ;
- ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤਿਰੂਪ ਜਾਂ ਪਾਬੰਧੀ ਲੱਗੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਗੈਰਲਾਇਸੰਸੀ ਹਥਿਆਰ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦਾ ਅਸਲਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਲਿਆਉਣਾ।
- ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ – ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਦੀਆਂ ਸਹਿਮਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਲਈਆਂ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ, ਮੁਲਾਕਾਤੀ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਨੂੰ ਧਮਕਾਉਣਾ ਜਾਂ ਮਾਰਪੀਟ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ।

ਉੱਪਰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਈ ਹੋਰ ਹਰਕਤਾਂ, ਵਰਤਾਅ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ (ਜਾਂ ਚੀਕਣਾ) ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣਗੇ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਧਾਰਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਿਹਾਰ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਲਿਖਣਾ ਕਿ ਵਿਹਾਰ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਿਹਾਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ;
- ਇਸ ਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੇਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਪੱਧਰ ਤਕ ਘਟਾਉਣਾ ਹੈ;
- ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ASBO ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਕੋਲ ਅਦਾਲਤੀ ਆਦੇਸ਼ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਣਾ (“ਇੰਟਰਡਿਕਟ” ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ); ਅਤੇ

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। (ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਇਖਤਿਆਰੀ ਆਧਾਰ ਹੈ – ਦੇਖੋ ਨੋਟ 24 – ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨਾ)।

ਜੇ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਪੈ ਕੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੋਇਆ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਇਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਦਾ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਮਾਰਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ, ਹਰ ਵਾਰ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਤੇ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖਾਂ ਦੇ ਨਾਲ। ਇਸ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਮਾੜੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਅਡਵਾਈਸ ਬਿਊਰੋ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਿਖੇ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਟੀਮ – ਦੋਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜੇ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ); ਜਾਂ
- ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਟੀਮ; ਜਾਂ
- ਪੁਲਿਸ – ਜੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਿਹਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

## 22 ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਲੋੜਾਂ

ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਐਕਟ 2010 ਦੇ ਤਹਿਤ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜਾਂ ਉਸ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਪੱਖਪਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਯੋਗਤਾ, ਲਿੰਗ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਰੀਅਸਾਈਨਮੈਂਟ; ਜਾਂ
- ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਰਭਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਛੋਟਾ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਬੱਚੇ ਹਨ; ਜਾਂ
- ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਸਲ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਲਿੰਗਕ ਰੁਝਾਨ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਗੁਣਾਂ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ

ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਰਾਹੀਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਖਤਿਆਰੀ ਧਾਰਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਹਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਪੱਖਪਾਤ ਕਾਰਨ ਅਣਉਚਿਤ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਕਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲਈ ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਸਪੋਰਟ ਸਰਵਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।  
<https://www.gov.uk/equality-advisory-support-service>

## 23 ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਕਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਆਂਸੰਗਤ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

“ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਨੂੰਨ” ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਕਨੂੰਨ, ਵਿਧਾਨ, ਅਧੀਨ ਕਨੂੰਨ, ਅਧਿਨਿਯਮ, ਆਰਡਰ, ਲਾਜ਼ਮੀ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਕੋਡ, ਕਨੂੰਨ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਫੈਸਲਾ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਡੇਟਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ 2018 ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਨੂੰਨੀ ਸੇਧ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮੁੜ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਜੀਡੀਪੀਆਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

“GDPR” ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡੇਟਾ ਦੀ ਮੁਕਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਤਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਯੂਰੋਪੀਅਨ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦਾ ਜਨਰਲ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ (EU) 2016/679 ਅਤੇ 27 ਅਪ੍ਰੈਲ 2016 ਦੀ ਕੌਂਸਿਲ, ਅਤੇ ਮਨਸੂਖ ਆਦੇਸ਼ 95/46/EC

ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਕਨੂੰਨ ਤਹਿਤ “ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ” ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਤੇ:

- ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਨਿਆਂਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ('ਵਿਧਿਸੰਗਤ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ');
- ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਣਉਚਿਤ ਹੈ; ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ, ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਖੋਜ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਲੇਖਨ ਲਈ ਅੱਗੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ('ਉਦੇਸ਼ ਸੀਮਾ') ਨਾਲ ਅਣਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- ਉਚਿਤ, ਸਬੰਧਿਤ ਅਤੇ ਸੀਮਤ ਜੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ('ਡੇਟਾ ਘਟਾਉਣਾ');
- ਸਹੀ ਅਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਆਧੁਨਿਕ ਸੈਲੀ ਦੇ ਹੋਣ; ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੁਨਾਸਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ

ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਜੋ ਗਲਤ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਮਿਟਾ ਦਿਓ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰੋ ('ਸੁੱਧਤਾ');

(e) ਉਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜੋ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਡੇਟਾ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਨਾ ਕਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ, ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਖੋਜ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ GDPR ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਚਿਤ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਉਪਾਅ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ ('ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸੀਮਾ');

(f) ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਰੁੱਧ ਅਤੇ ਸੰਯੋਗਵਸ਼ ਨੁਕਸਾਨ, ਬਰਬਾਦੀ ਜਾਂ ਖਰਾਬੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਉਚਿਤ ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਗਤ ਉਪਾਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ('ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਗੋਪਨੀਅਤਾ')

ਮਕਾਨ ਮਲਾਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਨਿੱਜਤਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡੇਟਾ ਨਾਲ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਰੇ ਡੇਟਾ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਜਾਂ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿੱਜਤਾ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਹੋਰ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨਰਸ ਆਫਿਸ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ**

<https://ico.org.uk/>

## 24 ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

**ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ**

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਹੈ।

(ਜੇ ਇਹ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕੁਝ ਦਾ। ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ।)



ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨ (ਜਾਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ) ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦਸਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨ (4 ਹਫ਼ਤੇ) ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

- ਨੋਟਿਸ ਪੇਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ
- ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਦਾ ਹੈ (ਜੇ ਇਸ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ – ਦੇਖੋ ਨੋਟ 4 – ਸੰਚਾਰ),

ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਨੋਟਿਸ ਲਈ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 4)

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ **28 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ** ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ** ਲਈ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਜੇ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਨਿਕਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ **ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ** ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣਗੇ।

ਜੇ ਕੋਈ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗਾ:

- ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ, ਜੋ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹਨ, ਸਾਰੇ ਇਹ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸੇ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਹਰੇਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਉਸ

ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਦੀ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫੋਟੋ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰੇਲੂ ਹਿੰਸਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਤਬਾਦਲਾ, ਜਾਂ ਇੱਕ ਸਾਥੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੈਟਰੀਮੋਨੀਅਲ ਹੋਮਸ (ਫੈਮਿਲੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1981 ਅਧੀਨ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਵਿਮੇਨ'ਸ ਏਡ (<http://womensaid.scot/>) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ **ਛੱਡਣ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।** ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇਸ ਲਈ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। **ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ 18 ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।**

ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਨਿਊਨਤਮ ਅਵਧੀ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਉਹ 28 ਦਿਨ (4 ਹਫ਼ਤੇ) ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 84 ਦਿਨਾਂ (12 ਹਫ਼ਤਿਆਂ) ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਕਾਲਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ – ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦੇਖੋ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- 18 ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਰਨ ਹਨ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਖਤਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ;
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਸਬੂਤ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਦੇ ਹਨ।

**ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।** ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਚਾਰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਿਕਲਪ ਹਨ:

1. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚਲੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੈਅ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਵੇਗੀ – ਇਹ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਾਜ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਹੋਰ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਪੜਾਅ ਤੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਕਿ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।

### ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾ ਛੱਡਣ ਨੂੰ ਚੁਣਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੇਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਆਧਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਉਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

### ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਰਕਮ

ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 84 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਰਕਮ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ:

- ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 18 ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਰਿਹਾ ਹੈ।

**ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨਾਂ (4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ:

- ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਂ ਘੱਟ** ਲਈ ਚੱਲੀ ਹੈ;

### ਜਾਂ

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:
  - ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਇਆ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਖਾਸ ਜੁਰਮਾਂ ਲਈ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਅਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ; ਜਾਂ
  - ਉਸ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਜੁਰਮਾਂ ਲਈ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, **ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 84 ਦਿਨਾਂ (12 ਹਫ਼ਤਿਆਂ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

**ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 84 ਦਿਨਾਂ (12 ਹਫ਼ਤਿਆਂ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ:

- ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ** ਲਈ ਚੱਲੀ ਹੈ;

### ਅਤੇ

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉੱਪਰ ਨਹੀਂ ਦੱਸੇ ਗਏ।

### 18 ਆਧਾਰ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 8 ਹਮੇਸ਼ਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ – ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਧਾਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦ ਮਿਲਦੇ ਹਨ;
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 8 ਇਖਤਿਆਰੀ ਹਨ – ਮਤਲਬ ਕਿ, ਭਾਵੇਂ ਜੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਆਧਾਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਆਧਾਰ ਅੰਸ਼ਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਇਖਤਿਆਰੀ ਹਨ – ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਉੱਪਰਲੇ ਸਾਰੇ 18 ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

### 8 ਜ਼ਰੂਰੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ

1. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਮਾਰਕਿਟ ਮੁੱਲ ਤੇ ਵੇਚਣ ਦੀ ਮੰਸ਼ਾ ਹੈ।
2. ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਮਾਰਗੀਜ਼ ਕਰਜ਼ਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਵੇਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਮੰਸ਼ਾ ਹੈ (ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ) ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਘਨਕਾਰੀ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
4. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਆਪਣੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹੈ।
5. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹੈ।
6. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਉਸ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੇਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤੀ ਹੈ ਜੋ ਧਾਰਮਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਧਾਰਮਿਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਰਹਿਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
7. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਹੈ

(ਅਸਥਾਈ ਅਵਧੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)।

- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੇ (i) ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਅਨੈਤਿਕ ਜਾਂ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ (ii) ਜੁਰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜੇਲ੍ਹ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੁਰਮ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ 8 ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ **ਲਾਜ਼ਮੀ** ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

### 8 ਇਖਤਿਆਰੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇੱਛੁਕ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਸੀ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਸੀ) ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੁਣ ਇਹ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ – ਪਰ ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਆਧਾਰ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮਾਜਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ (1) ਕਿਸੇ ਜੁਰਮ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ (2) ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਕ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੀ, ਜੋ ਉਸ ਅਪਰਾਧ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਜੋ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਨ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ – ਜਿਵੇਂ, ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਕਨੂੰਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ।
- ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਬਹੁ ਆਕੁਪੇਸ਼ਨ ਘਰ (HMO) ਲਾਇਸੰਸ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੇ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਨੂੰਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਇਕੋ

ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ HMO ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੀੜ-ਭੜੱਕਾ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਸ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚਲੇ ਇਨ੍ਹਾਂ 8 ਇਖਤਿਆਰੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

### **ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ 2 ਆਧਾਰ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਖਤਿਆਰੀ ਵੀ।**

ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਆਧਾਰ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿੱਚ ਇਖਤਿਆਰੀ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ:

- ਕੁਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਪਰ
- ਦੂਜੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਹ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਜੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਹੈ।

### **ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਇਖਤਿਆਰੀ ਆਧਾਰ 1 – ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਇਆ ਹੈ।**

ਇਹ ਆਧਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ (ਇਸ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ) ਜੇ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏ (ਜਾਂ ਕੁਝ ਕਿਰਾਇਆ) ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਜੋ ਬਕਾਇਆ ਹੈ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ; ਅਤੇ
- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਮੁੱਦਾ ਆਉਣ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ; ਅਤੇ
- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਫਾਇਦਿਆਂ ਵੱਲ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਹਾਊਸਿੰਗ ਫਾਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਸਮੇਤ।

ਇਹ ਆਧਾਰ ਇਖਤਿਆਰੀ ਹੈ (ਇਸ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਹੈ।) ਜੇ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕੁਝ ਕਿਰਾਏ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਜੋ ਬਕਾਇਆ ਹੈ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ; ਅਤੇ
- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਮੁੱਦਾ ਆਉਣ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ, 1 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ; ਅਤੇ
- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਹੈ – ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇਖ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਸਮੇਤ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਫਾਇਦਿਆਂ ਵੱਲ ਭੁਗਤਾਨ

ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਹਾਉਸਿੰਗ ਫਾਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਸਮੇਤ।

**ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਇਖਤਿਆਰੀ ਆਧਾਰ 2 – ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਇਸ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਨੈਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਸੀ (ਜਾਂ ਨੈਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਸੀ) ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਕਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਬਣਿਆ।**

ਇਹ ਆਧਾਰ **ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ** (ਇਸ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ **ਲਾਜ਼ਮੀ** ਹੈ) ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ – ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣਨ ਵਿੱਚ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਅੰਦਰ ਨਿਕਾਲਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਹ ਆਧਾਰ **ਇਖਤਿਆਰੀ ਹੈ** (ਇਸ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਨੂੰ **ਚੁਣ** ਸਕਦੀ ਹੈ) ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ – ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣਨ ਵਿੱਚ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਨਿਕਾਲਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

### **ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਕਾਲਨਾ**

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਨਿਕਾਲਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜ਼ੁਰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤਾਲਾ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਕੋਲ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਗੈਰ-ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨੰਬਰ 101 ਹੈ।)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਤੋਂ ਬੇਦਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਕਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ (ਕਨੂੰਨੀ ਦੁਆਰਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ), ਸੈਰਿਫ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ (ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ) ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਦੁਆਰਾ।

ਕਨੂੰਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀਆਂ ਤੋਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਰਾਧ ਬਣਾਕੇ; ਅਤੇ
- ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਕੇ (ਪੈਸੇ ਮੰਗਕੇ)।

ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਕਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਕਾਲਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਹ ਕਰਦਾ ਹੈ।

### **ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਸ਼ਕਾਸਨ ਆਰਡਰ**

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸੰਪਤੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਛੱਡਣ ਵਿੱਚ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ 'ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਸ਼ਕਾਸਨ ਆਰਡਰ' ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਸ਼ਕਾਸਨ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ:

- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਉਹ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੇ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਛੱਡਣ ਵਿੱਚ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਸ਼ਕਾਸਨ ਦੀ ਇੱਕ ਮਿਸਾਲ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਫਿਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਅਤੇ ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਅਣਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਸ਼ਕਾਸਨ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੂੰ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣ ਲਈ “ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ” ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ (ਜਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ)।

### **ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ**

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਹਟਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਇਆ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਸੇ ਖਰਚਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

## **25 ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਵਸਥਾ**

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਆਫ ਕੰਡੀਸ਼ਨ (“ਇਨਵੈਨਟਰੀ”) ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵਾਂ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਫਰਨੀਚਰ, ਗਲੀਚੇ ਅਤੇ ਪਰਦੇ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ (ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਅਵਸਥਾ – ਇਸ ਲਈ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਹਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਾਨ ਹਨ)।
- ਰਿਕਾਰਡ ਆਫ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਹਿੱਸਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ – ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਦੱਸਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਚਿਪਸ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਦਾਗ ਹਨ ਜਾਂ ਟੁੱਟਿਆ ਹੈ। ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਤੇ ਵਿਵਾਦ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ – ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਉਸ



ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੀ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਏਜੰਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ:

- ਇਸ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਾਬ, ਟੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਘਿਸੀਆਂ-ਪਿਟੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨੋਟ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੀ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੋਈ ਆਈਟਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਦੋਵੇਂ ਸਹਿਮਤ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਸਹੀ ਹੈ।
- ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚਿੰਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੇ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ, ਦਾਗਾਂ, ਚਿਪਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਸਿੱਧੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਫੋਟੋਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕੈਮਰਾ ਹਰੇਕ ਫੋਟੋ ਤੇ, ਫੋਟੋ ਲੈਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ)।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਖਿੱਚੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰੇ ਜਿੱਥੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਉਸ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵਿਵਾਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ 7 ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਸਹੀ ਹੈ।

ਜੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਨੂੰ ਆਈਟਮ ਦੀ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਇਨਵੈਨਟਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਸੀ – ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਇਸ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹੋਣ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਾ) ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਕੀਤੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਹ ਉਸ ਕਿਸੇ ਖਰਾਬੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਹੈ – ਅਕਸਰ ਆਮ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 17 - ਮੁਨਾਸਬ ਦੇਖਭਾਲ)

## 26 ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ/ਖਰਚੇ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਜਾਂ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ

ਸੀਵਰੇਜ ਦੇ ਖਰਚੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸੀਵਰੇਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਇਸ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਾਂ ਜੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਕੱਲਾ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ ਤੇ ਕਟੌਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੌਂਸਿਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫੇਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੌਂਸਿਲ ਟੈਕਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

## 27 ਯੂਟਿਲਿਟੀਆਂ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੈਸ, ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਟੀਵੀ ਲਾਇਸੰਸ ਅਤੇ ਬ੍ਰਾਡਬੈਂਡ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਵਿਵਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਹੋਣ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂਟਿਲਿਟੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਯੂਟਿਲਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਬਕਾਇਆ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਯੂਟਿਲਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕਾਉਣ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਿੱਚ ਪਈ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਗੈਸ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਲਾਗਤਾਂ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਮੀਟਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਪਲਾਇਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਉਸ ਦੇ ਨਾਮ ਸਮੇਤ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਗੈਸ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਜਾਂ ਤੇ ਬਦਲਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਬਦਲਣ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ (ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖਣ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਇਸ ਲਈ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

## 28 ਬਦਲਾਅ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

- ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਅ ਕਰਨਾ:
- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਅ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਰਸੋਈ ਦੇ ਕੱਪਬੋਰਡ ਜਾਂ ਬਾਥਰੂਮ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ; ਜਾਂ
- ਕੋਈ ਅੰਦਰਲੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੀ ਸਜਾਵਟ ਜਾਂ ਮੁੜ ਸਜਾਵਟ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਧਾਂ ਜਾਂ ਛੱਤਾਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਜਾਂ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਫ੍ਰੇਮਾਂ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਸਮੇਤ।

ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੇ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਐਕਟ 2010 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 37 ਜਾਂ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 52 ਤਹਿਤ ਰੂਪਾਂਤਰਨਾਂ, ਅਤੀਰਿਕਤ ਸਹਾਇਕਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਗੈਰਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਬੇਨਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਾਂ, ਜੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕੋਈ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਸਾਂਝਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਜਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ), ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਲਕ ਹੋਣਗੇ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਦਲਾਅ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮਾਲਕ, ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਰੂਪਾਂਤਰਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ, ਅਤੀਰਿਕਤ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਲਈ ਗੈਰਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਜੇ ਸਹਿਮਤੀ ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਜੇ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਤਹਿਤ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਜਾਂ ਸੈਰਿਫ ਅਦਾਲਤ ਕੋਲ (ਜੇ ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਐਕਟ 2010 ਤਹਿਤ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਅਡਵਾਇਸ ਬਿਊਰੋ, ਸੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਿਲ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਉਪਯੋਗੀ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਗਰੁੱਪ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਾਦ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗੈਰਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

## 29 ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ

ਜੇ ਸੰਪਤੀ ਫਲੈਟ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ:

- ਸਾਂਝੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਤੇ ਝਾੜੂ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ; ਅਤੇ
- ਬਗੀਚੇ, ਪਿਛਲੀ ਹਰਿਆਲੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### 30 ਨਿੱਜੀ ਬਗੀਚਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬਗੀਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਬਗੀਚੇ ਦਾ ਮੁਨਾਸਬ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖਰਖਾਅ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰੱਖਰਖਾਅ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਮਾਸਿਕ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ – ਇਸ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਬਗੀਚੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### 31 ਛੱਤ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਛੱਤ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ - ਜੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

### 32 ਕੂੜੇਦਾਨ ਅਤੇ ਰੀਸਾਇਕਲਿੰਗ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰੇ ਕੂੜੇ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਜਾਂ ਰਿਸਾਈਕਲ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਸੜਕ ਤੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਇਸ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੂੜੇ ਅਤੇ ਰੀਸਾਇਕਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਖਾਲੀ ਕਿਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਵਾਪਸ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵੀ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਵੱਡੀ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੱਡੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸਾਇਕਲਿੰਗ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਰੀਸਾਇਕਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੀਸਾਇਕਲ ਲਈ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਖੇਤਰ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੋਂਸਿਲ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਦਿਤੇ ਹੋਣਗੇ ਜਿੱਥੇ ਸੰਪਤੀ ਸਥਿਤ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੂੜੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### 33 ਸਟੋਰੇਜ਼

ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਮੁਲਾਕਾਤੀ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਾਂਝੀਆਂ ਪੈਂਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਜੇ ਇਹ ਅੱਗ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖਤਰਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗੁਆਂਡੀਆਂ ਲਈ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੈ।

### 34 ਖਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥ – ਤਰਲ ਪੈਟ੍ਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ ਸਮੇਤ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ, ਬਾਰਬਕਿਊ ਜਾਂ ਹੋਰ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਘਰੇਲੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਲਈ ਤਰਲ ਪੈਟ੍ਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਪੈਟ੍ਰੋਲੀਅਮ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਗੈਸ ਦੀ ਸਧਾਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣਾ ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਬਗੀਚੇ ਵਿੱਚ ਸੈਂਡ ਵਿੱਚ) ਅਤੇ ਲੀਕ ਪਰੂਫ ਅਤੇ ਫਾਇਰ ਪਰੂਫ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਟੋਰ, ਸੈਂਡ ਜਾਂ ਗੈਰਾਜ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਦ੍ਰਵਾਂ, ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸਫੋਟਕ ਗੈਸਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੇ ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਟੋਰ, ਸੈਂਡ ਜਾਂ ਗੈਰਾਜ ਵਿੱਚ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### 35 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜੇ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੇ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਕੁੱਤੇ ਵਾਸਤੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਕੁੱਤੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੱਖਪਾਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਅਤੇ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਕਰਨ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਰਕਮ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ, ਇਸ ਵਾਧੂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਮੇਤ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਫਾਈ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### 36 ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਹ ਤੰਬਾਕੂ ਪੀਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੋਕਿੰਗ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪੌੜੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਨਹੀਂ ਪੀਵੇਗਾ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪੀਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ)।

ਜਦੋਂ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਨਹੀਂ ਪੀਵੇਗਾ ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਫਾਈ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### 37 ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਸਮਝੌਤਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ

ਇਸ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਧਾਰਾ (ਧਾਰਵਾਂ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਧਾਰਾ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਾਰਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕੁਝ ਵੱਖ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਜੇ ਆਮ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਗੂੜ੍ਹੀਆਂ ਹਨ)।

### 38 ਗਰੰਟਰ

ਗਰੰਟੀ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਗਰੰਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਗਰੰਟਰ ਦੇ ਪਤੇ ਲਈ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਗਰੰਟਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਗਰੰਟਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਗਰੰਟਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਗਰੰਟਰ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਘੱਟ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਸਕੋਰ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਜੋਖਿਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਗਰੰਟਰ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ), ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਵਾਨ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਗਰੰਟਰ ਬਣਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਯੁਕਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਯੁਕਤ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਗਰੰਟਰ ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਗਰੰਟੀ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ। ਗਰੰਟਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਰਾਂ) ਵੱਲ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਕਾਰਨ ਬਕਾਇਆ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਾਗਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਏ ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਨੂੰਨੀ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਚੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਰੰਟਰ ਤੋਂ ਉਹ ਚੀਜ਼ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਬਕਾਇਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਗਰੰਟਰ ਕੋਲੋਂ ਇਸ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਾਲ ਹੀ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਹੋਏ ਕੁਝ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਰੰਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ – ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਖੁਦ ਮੁਰੰਮਤ

ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੇਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਗਰੰਟਰ ਤੋਂ ਖਰਚੇ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਾਲ ਹੀ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ:

- ਪੈਸੇ ਖਰਚਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਵਕੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸੈਰਿਫ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਉਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ।

ਫੇਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਗਰੰਟਰ ਕੋਲ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗਰੰਟਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ – ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੱਥੇ ਅਜੇ ਵੀ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਬਾਕੀ ਹੈ।

### 39 ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ

ਇਸ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ (ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮਝੌਤੇ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ – ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਲੁਕਾਏ ਜਾਂ ਛੁਪਾਏ ਬਿਨਾਂ;
- ਜਾਣਬੁੱਝਕੇ ਜਾਂ ਬੇਧਿਆਨੀ ਨਾਲ ਕੁਝ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂ ਲਿਖਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੋ ਗਲਤ ਜਾਂ ਭੁਲੇਖਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੈ;
- ਕਨੂੰਨੀ ਕਮੈਂਟਰੀ ਸਮੇਤ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਅਤੇ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ

ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ 'ਦਸਤਾਵੇਜ਼' ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਇਸ ਕਿਰਾਏਨਾਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਰਾਏਨਾਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ।

## ਉਪਯੋਗੀ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਲਿੰਕ

### ਅਧਿਨਿਯਮ

#### ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਲਈ ਫਸਟ-ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (ਹਾਊਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ)

4th Floor

1 Atlantic Quay

45 Robertson Street GLASGOW G2 8JB ਟੈਲੀ: 0141 302 5900

<https://www.housingandpropertychamber.scot/home>

#### ਰੈਂਟ ਸਰਵਿਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

2nd Floor Endeavour House

1 Greenmarket

Dundee DD1 4QB

ਟੈਲੀ: 0300 244 7000

ਈਮੇਲ: [rss.dundee@gov.scot](mailto:rss.dundee@gov.scot)

#### ਸਕਾਟਿਸ਼ ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਰਜਿਸਟਰ

ਆਨ ਲਾਈਨ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ। [www.landlordregistrationscotland.gov.uk/](http://www.landlordregistrationscotland.gov.uk/)

### ਆਮ ਸਲਾਹ

#### ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਅਡਵਾਈਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਅਡਵਾਈਸ ਬਿਊਰੋ ਜੋ ਪੈਸੇ, ਕਨੂੰਨੀ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀ: 0808 800 9060 [www.cas.org.uk](http://www.cas.org.uk)

#### ਅਨਰਜੀ ਸੇਵਿੰਗ ਟਰੱਸਟ

ਘਰ ਵਿੱਚ ਊਰਜਾ ਦੀ ਬਚਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੀ ਹੈ

ਟੈਲੀ: 0800 512 012 [www.energysavingtrust.org.uk/scotland](http://www.energysavingtrust.org.uk/scotland)

#### ਗੈਸ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਸਿਟੀ ਮਾਰਕਿਟਸ ਦਾ ਦਫਤਰ (ਆਫਜੈਮ)

ਗੈਸ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਟੈਲੀ: 0141 331 2678 [www.ofgem.gov.uk](http://www.ofgem.gov.uk)

### ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਡਵਾਈਸ

#### ਸ਼ੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਕਾਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਟੈਲੀ: 0808 800 4444 [www.shelterscotland.org](http://www.shelterscotland.org)



**ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ****ਲੈਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ**

ਟੈਲੀ: 0844 472 6666

[www.lettingprotectionscotland.com](http://www.lettingprotectionscotland.com)**ਸੇਫ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ**

ਟੈਲੀ: 0845 604 4345

[www.safedepositsscotland.com](http://www.safedepositsscotland.com)**ਮਾਈਡਿਪਾਜ਼ਿਟਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ**

ਟੈਲੀ: 0845 634 5400

[www.mydepositsscotland.co.uk](http://www.mydepositsscotland.co.uk)**ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ****ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਜਿਸਟਰ**

ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਉਪਕਰਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ।

ਟੈਲੀ: 0800 408 5500

[www.gassaferegister.co.uk](http://www.gassaferegister.co.uk)**ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ**

ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

[www.hse.gov.uk/contact](http://www.hse.gov.uk/contact)**ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕਲ ਸੇਫਟੀ ਫਸਟ**

ਯੂਕੇ ਚੈਰਿਟੀ ਜੋ ਘਰ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

<https://www.electricalsafetyfirst.org.uk/>**ਸਕਾਰਿਸ਼ ਫਾਇਰ ਅਤੇ ਰੈਸਕਿਊ ਸਰਵਿਸ**

ਫਾਇਰ ਸੇਫਟੀ ਅਡਵਾਈਸ

[www.firescotland.gov.uk](http://www.firescotland.gov.uk)**ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ****ਸਕਾਟਿਸ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਫ ਲੈਂਡਲਾਰਡਸ**

ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਟੈਲੀ: 0131 564 0100

[www.scottishlandlords.com](http://www.scottishlandlords.com)

**ਸਕਾਟਿਸ਼ ਲੈਂਡ ਐਂਡ ਅਸਟੇਟਸ**

*ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਮੀਣ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।*

ਟੈਲੀ: 0131 653 5400

[www.scottishlandandestates.co.uk](http://www.scottishlandandestates.co.uk)

**ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਏਕ੍ਰੈਡਿਟੇਸ਼ਨ ਸਕਾਟਲੈਂਡ**

*ਉਸ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।*

ਟੈਲੀ: 0131 553 2211

[www.landlordaccreditationscotland.com](http://www.landlordaccreditationscotland.com)

**ਨੈਸ਼ਨਲ ਲੈਂਡਲਾਰਡਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ**

*ਸੂਕੇ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ।*

ਟੈਲੀ: 020 7840 8900

[www.landlords.org.uk](http://www.landlords.org.uk)

**ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ**

*ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਸੰਸਥਾ।*

ਟੈਲੀ: 0844 387 0555

[www.arla.co.uk](http://www.arla.co.uk)

## ਸਬੰਧਿਤ ਕਨੂੰਨ

ਕਿਰਾਇਆ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1984 - ਗੈਰਕਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ।

ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1987 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਲੋੜ; ਭੀੜ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਵਿਗਾੜ ਦੇ ਅਧਿਨਿਯਮ।

ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ ਆਦਿ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2004 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਧਿਨਿਯਮ, ਗੈਰਸਮਾਜਿਕ ਵਿਹਾਰ।

ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 - ਘਰ ਬਹੁ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੈ; ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਕਨੂੰਨੀ ਫ੍ਰੇਮਵਰਕ; ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅਕਸੈਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ; ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਮਿਆਰ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਰੂਪ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ।

ਇਕੁਐਲਿਟੀ ਐਕਟ 2010 - ਪੱਖਪਾਤ, ਬਦਲਾਅ ਦੇ ਸਬੰਧ ਸਮੇਤ,

ਇੰਟਰਪ੍ਰੀਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲੈਜਿਸਲੇਟਿਵ ਰਿਫਾਰਮ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2010 - ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਂਟਡ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2011 - ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ; ਬਹੁ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸੰਸ਼ੋਧਨ; ਭੀੜ ਦੇ ਕਨੂੰਨੀ ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ।

ਦ ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮਸ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2011 - ਟੈਨੈਂਸੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮਸ

ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2014 - ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਕਨੂੰਨੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕੀਤੀ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੈਂਸੀਸ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 - ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੈਂਸੀਸ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 ਅਧੀਨ ਅਧਿਨਿਯਮ:

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੈਂਸੀਸ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 (ਕੰਸੀਕੁਐਂਸ਼ਲ ਪ੍ਰੋਵਿਜ਼ਨਸ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀਸ (ਕਨੂੰਨੀ ਸਰਤਾਂ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀਸ (ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀਸ (ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਫਾਰਮ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/297

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੈਂਸੀਸ (ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਫੀਸ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/296

ਦ ਨੋਟਿਸ ਟੂ ਲੋਕਲ ਅਥਾਰਿਟੀਸ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਅਮੈਂਡਮੈਂਟ ਅਧਿਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/295

ਦ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੈਂਸੀਸ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 (ਕਮੈਸਮੈਂਟ ਨੰ. 2 ਅਤੇ ਸੇਵਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵਿਜ਼ਨ) ਅਧਿਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/293

ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ 2018 -ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਕਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਮਾਣਗਤ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ [legislation.gov.uk](http://legislation.gov.uk) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬਣੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸੰਸ਼ੋਧਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹੋਣ।



Scottish Government  
Riaghaltas na h-Alba  
gov.scot

© Crown copyright 2018

**OGL**

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਓਪਨ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਲਾਇਸੰਸ ਸੰਸਕਰਨ 3.0 ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੰਸਸ਼ੁਦਾ ਹੈ ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਵੈਸੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਲਾਇਸੰਸ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਇੱਥੇ ਜਾਓ [nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3](http://nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3) ਜਾਂ Information Policy Team, The National Archives, Kew, London TW9 4DU ਨੂੰ ਲਿਖੇ ਜਾਂ ਇੱਥੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ: [psi@nationalarchives.gsi.gov.uk](mailto:psi@nationalarchives.gsi.gov.uk).

ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਧਾਰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ [www.gov.scot](http://www.gov.scot) ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਥੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ

St Andrew's House

Edinburgh

EH1 3DG

ISBN: 978-1-78851-213-8 (ਕੇਵਲ ਵੈੱਬ)

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ, ਦਸੰਬਰ 2018

APS Group Scotland, 21 Tennant Street, Edinburgh EH6 5NA  
PPDAS295346 (12/18) ਦੁਆਰਾ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ

[www.gov.scot](http://www.gov.scot)