

Scottish Government (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਦੇ ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਆਸਾਨ ਰੀਡ ਨੋਟਸ

ਅਪ੍ਰੈਲ 2024

Scottish Government (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਦੇ ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਆਸਾਨ ਰੀਡ ਨੋਟਸ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਰੇ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਟ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। **Scottish Government** (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਨੇ ਇੱਕ ਮਾਡਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ 'ਮਾਡਲ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਇਸ ਮਾਡਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਨੋਟਸ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹਰੇਕ ਹਿੱਸੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭਣ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ ਉਹੀ ਨੰਬਰ ਲੱਭ ਸਕੋਗੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ **ਬੋਲਡ** ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ। ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਜੋ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਟਸ ਇਹਨਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

ਜੇ ਜੋ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਬੋਲਡ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਸੀ। **Scottish Government** (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਸੁਝਾਏ ਸ਼ਬਦ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਮਿਆਦ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਉਸ ਸ਼ਬਦ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਸਮੂਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 28 ਦਿਨ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Scotland Housing and Property Chamber ("the Tribunal") (ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ ("ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ")) ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੱਕ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਈਡੈਂਸ ਨੋਟਸ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਨ ਰੀਡ ਨੋਟਸ ਵਿੱਚ:

- ਸ਼ਬਦ "ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਸ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- "ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ" First-tier Tribunal for Scotland Housing and Property Chamber (ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਪੱਧਰੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਹੈ, ਜੋ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਸਾਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਈ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ [ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹੋ](#)।
- ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਈਡੈਂਸ ਨੋਟਸ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਸਮੂਹਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਮਦਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਏਜੰਟ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਨੋਟਸ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

1 ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਨਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਬਕਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬਕਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਸਾਂਝੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੀ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਗ) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਪਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਤੇ ਹੋਣਗੇ ਨਾ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜੋ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰਹਿਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ (ਨੋਟ 4 - ਸੰਚਾਰ ਦੇਖੋ), ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦਾ ਕਿ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2 ਲੇਟਿੰਗ (ਨਿਯੁਕਤ) ਏਜੰਟ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ [ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਕੋਡ ਆਫ ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ](#) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2 ਅਕਤੂਬਰ 2018 ਤੋਂ, ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜੋ Housing (Scotland) (ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ)) ਐਕਟ 2014 ਦੀ ਧਾਰਾ 61 ਦੁਆਰਾ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ "ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟੀ ਦਾ ਕੰਮ" ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਏਜੰਟ ਇਸ ਐਕਟ ਦੁਆਰਾ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ, ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਏਜੰਟਾਂ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ "ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀ" ਹਨ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ [ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਰਜਿਸਟਰ](#) ਜਾਂ [ਸਕਾਟਿਸ਼ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰ](#) ਦੇ ਸਰਚ ਕਰਕੇ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਏਜੰਟ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਏਜੰਟ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਕਰੇਗਾ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਏਜੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਜਾਂ ਆਮ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਉਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਬਜਾਏ ਏਜੰਟ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਚਾਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਏਜੰਟ (ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਬਜਾਏ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੂਕਰ ਜਾਂ ਫਰਿੱਜ ਜਾਂ ਬਾਇਲਰ) ਟੁੱਟ ਗਈ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਏਜੰਟ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਹੈ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਪਹਿਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3 ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ(ਕਾਂ) ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ (ਨੋਟ 4 - ਸੰਚਾਰ ਦੇਖੋ) ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਇੱਥੇ ਦਿਖਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦਾ ਕਿ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਫੋਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕਿਸੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਰੱਖਣਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਨੰਬਰ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੀਮ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ "ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀ" ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ <https://www.landlordregistrationscotland.gov.uk/> 'ਤੇ ਵੇਖ ਕੇ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਹੈ।

4 ਸੰਚਾਰ

ਤੁਸੀਂ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ - ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ "ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ" ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਅਜੇ ਵੀ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਚਿੱਠੀਆਂ ਸਿਰਫ ਕਾਗਜ਼ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਈਮੇਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਨੇਹੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਈਮੇਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਈਮੇਲ ਪਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈਮੇਲ ਗੁਆ ਬੈਠੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ 'ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਅਜੇ ਵੀ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਨੋਟਿਸ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਈਮੇਲ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਵਿਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਡਿਲੀਵਰੀ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ 'ਤੇ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਨੋਟਿਸ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਡਿਲੀਵਰੀ ਪੋਸਟ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਡਿਲੀਵਰੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ 2 ਦਿਨ ਜੋੜੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ 31 ਦਸੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੇ ਨੋਟਿਸ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ 28 ਨਵੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੋਸਟ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਨੋਟਿਸ ਹੱਥ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ੈਰਿਫ ਅਫਸਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕੋਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ [ਐਕਟ ਆਫ ਸੇਡਰੁੰਟ \(ਸ਼ੈਰਿਫ ਕੋਰਟ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਰਨ ਨਿਯਮ\) 1993 ਨੰ.1956 \(S.223\)](#) ਦੇ ਪੈਰਾ 34.8 ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਰਿਹਾ ਸੀ), ਇਹ 30 ਨਵੰਬਰ 2017 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

5 ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਇੱਕ ਫਲੈਟ ਹੈ ਜਾਂ ਬੰਗਲਾ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਿਹੜੇ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਦਦਗਾਰ ਹੈ ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਸੇ ਵੱਡੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਕਿ ਵੱਡੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਹਿੱਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਂਝਾ ਬਾਗ਼ ਜਾਂ ਫਿਰਕੂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਖੇਤਰ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਬਾਗ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਪਾਰਕਿੰਗ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਜੋ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਫਰਨੀਚਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਫਰਨੀਚਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸ਼ਾਇਦ ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਣ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸੀ, ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਕੀ ਸੀ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰੈਂਟ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜੋਨ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ [Scottish \(ਸਕਾਟਿਸ਼\)](#) 'ਤੇ ਪਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ [ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ](#)।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮਲਟੀਪਲ ਓਕੁਪੇਸ਼ਨ (HMO) ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘਰ ਹੈ। ਇੱਕ ਘਰ ਇੱਕ HMO ਹੈ:

- ਜੇ ਇਸ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਬਾਲਗ (16 ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ) ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ

- ਉਹ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਨ
- ਘਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕਲੌਤਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਨਿਵਾਸ ਹੈ
- ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮਕਾਨ, ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਉਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਇੱਕ ਪਖਾਨਾ, ਧੋਣ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਅਤੇ ਪਕਾਏ ਹੋਏ ਭੋਜਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ) (ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Housing (Scotland) Act 2006** (ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006) ਦੀ ਧਾਰਾ 125 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਇੱਕ HMO ਹੈ, ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ 24 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਤੇ HMO ਲਈ ਲਾਇਸੈਂਸ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

HMO ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਕੋਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ HMO ਹੈ, ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀ ਵਾਧੂ ਲੋਕ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ (ਨੋਟ 13 - ਹੋਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇਖੋ)।

6 ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਉਦੋਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

7 ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਕਿੱਤਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਨ ਹਨ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ:

- ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ; ਜਾਂ
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ (ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਤੋਂ) ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ; ਜਾਂ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨਾਲ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਤੰਗ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ; ਜਾਂ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਬੀਮੇ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਮਹਿੰਗਾ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਗਿਰਵੀ ਨੀਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ।

8 ਕਿਰਾਇਆ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ, ਹਰ 2 ਹਫ਼ਤੇ, ਹਰ 4 ਹਫ਼ਤੇ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ 4 ਵਾਰ ਜਾਂ ਹਰ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਗਾਊਂ ਤੌਰ 'ਤੇ (ਅਜਿਹੇ ਹਰੇਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ) ਜਾਂ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ (ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬਿਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਕਮ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹੈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ 'ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਰਕਮ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਕਵਰ ਹੋਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- ਅਗਲਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਸ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 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 ਹੈ, ਜੇ ਇਹ ਸਹੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਸੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉੱਚ ਬੈਂਕ ਚਾਰਜ ਲੱਗੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਝ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਰਵਿਸਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਵਾਧੂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਂਝੇ ਹਾਲ ਨੂੰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇਣ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਪੌੜੀ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਵਿਸਾਂ ਜੋ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਕੋਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪੌੜੀ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਇਸ ਸਫਾਈ ਲਈ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਚਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਵਿਸਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕੋ-ਇੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਫੀਸ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੀਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲਾਗਤ, 'ਕੀ ਮਨੀ', ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚੇ, ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਆਦਿ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ 'ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ' ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਫੰਡ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਿਫੰਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਰਾਹੀਂ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਟੀਮ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ, ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ HMO ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਲਾਇਸੈਂਸਿੰਗ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਰੈੱਟ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜੋਨ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਹਰ ਸਾਲ, **Scottish Ministers** (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਮੰਤਰੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਹਿੰਗਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ)। [ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸਥਾਰਤ ਜਾਣਕਾਰੀ **Scottish Government** \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ\) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ](#) 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਰੈੱਟ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜੋਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧੇ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਧਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹਿੰਗਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਾਧੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਵੇਗਾ।

9 ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਕਦ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਸੀਦ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਉਸ ਰਸੀਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ:

- ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ,
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ 'ਤੇ ਉਸ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ; ਅਤੇ
- ਕੀ ਕਿਰਾਇਆ ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ - ਅਤੇ, ਜੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜੇ ਵੀ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਬਾਕੀ ਹੈ।

10 ਕਿਰਾਇਆ ਵੱਧਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ-ਵਾਧੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਇਸ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਨੋਟਿਸ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਣਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ-ਵਾਧੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਉਸ ਸਮੇਂ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਲਈ ਵਸੂਲੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਾਧਾ ਵਾਜਬ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇੱਥੇ "ਫੋਅਰ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਸ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਨਵੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ 'ਤੇ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਲਈ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਹਿਣ ਲਈ ਕੁਝ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਹੈ। ਜੇ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਆਪਣਾ ਅਧਿਕਾਰ ਗੁਆ ਦੇਵੇਗਾ - ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਤੱਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਹ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ-ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਭਾਗ 3 ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵਾਧਾ ਵਾਜਬ ਹੈ;
- ਫਿਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੇਸੀਜ਼) Scotland (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 ਦੀ ਧਾਰਾ 24 (1) ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਰੈਫਰਲ ਨਾਮਕ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਭਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ Scottish Government (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਂ Rent Service Scotland (ਰੈਂਟ ਸਰਵਿਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ - ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਾਂ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਲਿੰਕ ਦੇਖੋ; ਅਤੇ
- ਫਿਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤਿਆਰ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਸਭ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਚ ਵਾਧਾ ਅੱਗੇ ਵਧੇਗਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਭਾਗ 3 ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਇਆ-ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਭਾਗ 3 ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਲਈ ਵੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ - ਇਸ ਲਈ ਜੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 3 ਮਹੀਨੇ ਬੀਤਣ ਤੱਕ ਵਧੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰੈਂਟ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਮੰਤਰੀਆਂ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਸ ਰਕਮ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਨੋਟ 8 - ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਖੋ)। ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਿਮਿਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾ ਸਕਦਾ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉੱਚਤਮ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਕਈ ਵਿਕਲਪ ਹਨ:

- ਸਿਰਫ ਉੱਚਤਮ ਸੀਮਾ ਦੀ ਲਿਮਿਟ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਖਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ; ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ (ਕਿਉਂਕਿ ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਿਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਦਲ ਗਈਆਂ ਹਨ)।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

11 ਜਮ੍ਹਾਂ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਪੈਸੇ ਦੀ ਇੱਕ ਰਕਮ ਹੈ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਗਰੰਟੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਲਾਗਤ ਜਿਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬਿੱਲ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਬਿਜਲੀ) ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਛੱਡੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਿਰਾਇਆ।

ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਲਈ Shelter Scotland (ਸ਼ੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਜਾਂ Citizens Advice Bureau (ਸਿਟੀਜ਼ਨ ਐਡਵਾਈਸ ਬਿਊਰੋ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ, ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਜਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ (ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਯੋਗ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਅਪਰਾਧ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਆਪਣਾ ਪੈਸਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ Scottish Government (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ (ਕੰਮ ਕਾਜੀ ਦਿਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ - ਇਸ ਲਈ 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 6 ਹਫ਼ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ)। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਉਸ ਕਿਸ਼ਤ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ 30 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਜਮ੍ਹਾਂ (ਜਦੋਂ ਸਾਂਝੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚੰਗਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ/ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਸੂਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ/ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਜੋਂ।

ਕਿਸੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਇੱਕ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਤੋਂ ਕਟੌਤੀ ਸਿਰਫ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। The First Tier Tribunal (Housing and Property Chamber) (ਫਸਟ ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (ਹਾਊਸਿੰਗ ਐਂਡ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ)) ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਵੇਖੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਪੈਸੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਭਟਕ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਮਨ ਬਦਲ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕਟੌਤੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਈ ਵਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਖਤਿਆਰੀ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਪਣਾ) ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਪਸੀ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ

ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨਾ ਲੈਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚੋਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਚੀਜ਼ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਗਾਈਆਂ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮ ਤੋਂ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪੱਤਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਵਾਦਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 6 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਤੋਂ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੀਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ 3 ਗੁਣਾ ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਰਕਮ;
- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਸੇ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ;
- ਉਸ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ - ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਇੱਕ ਬਿਆਨ ਜੋ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਜਿੱਥੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ;
- ਅਤੇ ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ - ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ (1) ਜਦੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ (2) ਉਹ ਹਾਲਾਤ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬਜਾਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪੈਸੇ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਕੀਮ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ) ਇਹ ਹਨ:

- ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ
- ਹੋਰ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਹੈ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਮੁੱਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਰਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

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

- ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੀਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗੀ।
- 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 ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਰਕਮ ਕੱਟੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ। ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਨਿਰਣਾਇਕ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਿਵਾਦ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਨਿਰਣਾਇਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਬੂਤ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਫੋਟੋਆਂ ਜਾਂ ਰਸੀਦਾਂ) ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਕੀਮ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਰਾਏ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕੱਟਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਸੀ - ਅਤੇ ਬਾਕੀ (ਜੇ ਕੁਝ ਬਚਿਆ ਹੈ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੱਕ, ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਹੈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਰੀ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁੜ

ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਰਕਮ ਨੂੰ ਹਟਾ ਕੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਸਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਫੈਸਲਾ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

12 ਸਬ-ਲੇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸਾਈਨੇਮੈਂਟ

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਰਫ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ (ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ) ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਲਈ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ (ਜਾਂ ਇਸਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ) ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ

- ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ, ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ) ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਵੋ, ਜਾਂ
- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ) ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਓ।

ਇਕ ਆਮ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

13 ਹੋਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਜੇ 16 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜੇ ਈਮੇਲ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਸਹਿਮਤ ਤਰੀਕਾ ਹੈ)। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ (ਜਾਂ ਈਮੇਲ) ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਫਿਰ, ਜੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਜੋੜਾ ਸਾਂਝੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੋ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 14 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਬੱਚਾ 16 ਸਾਲ ਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਪਤੀ ਇਕੱਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਆਪਣੀ ਪਤਨੀ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੀ ਪਤਨੀ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਕਲੌਤਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਸਾਥੀ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕਰਤਾ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ।

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਬਣਨ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਵਾਰਸ ਬਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਆਹਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਿਵਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੀ, ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ:
 - ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ
 - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਜੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਭਾਈਵਾਲ ਸੀ (ਪਰ ਉਸ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਆਹ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਸੀ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਿਵਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸੀ) ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਬਣਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

- ਉਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੱਕ **ਘੱਟੋ ਘੱਟ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ**, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਂ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਬਣਨ ਲਈ ਕੋਈ ਸਾਥੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਵੀ **ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ**, ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 16 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਹਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੇ:

- ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੱਕ **ਘੱਟੋ ਘੱਟ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ**, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਂ ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਗਿਣਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜੋ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਦਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀ ਜਿਸਨੇ ਨਿਯਮ ਤੋੜਿਆ ਸੀ) ਅਤੇ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਤੋੜੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮਲਟੀਪਲ ਕਿੱਤੇ ਜਾਂ HMO ਵਿੱਚ ਘਰ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਨੋਟ 5 - ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਖੋ) ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ, ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ (ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹਨ) ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਕੇ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ HMO ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪੈਸੇ ਲਈ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ HMO ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਕੋਈ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨਾ ਜਾਂ ਦੰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ HMO ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

14 ਓਵਰਕ੍ਰਾਉਡਿੰਗ (ਭੀੜ-ਭੜੱਕਾ)

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਭੀੜ ਨਾ ਹੋਣ ਦਵੇ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਭੀੜ-ਭੜੱਕੇ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਮਰ, ਲਿੰਗ (ਮਰਦ ਜਾਂ ਔਰਤ) ਅਤੇ ਉੱਥੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਆਦਾ ਭੀੜ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ **ਰੂਮ ਸਟੈਂਡਰਡ** ਅਤੇ **ਸਪੇਸ ਸਟੈਂਡਰਡ** ਹੁੰਦਾ ਹੈ। [ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ Scottish Government's \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ\) ਦੀ ਗਾਈਡ ਐਨੇਕਸ ਏ ਵਿਖੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।](#)

ਜੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਭੀੜ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਘਰ ਇੱਕ HMO ਹੈ:

- ਜੇ ਇਸ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਬਾਲਗ (16 ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ) ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ
- ਉਹ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਨ
- ਘਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕਲੌਤਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਨਿਵਾਸ ਹੈ
- ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮਕਾਨ, ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਉਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਇੱਕ ਪਖਾਨਾ, ਧੋਣ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਅਤੇ ਪਕਾਏ ਹੋਏ ਭੋਜਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ) (ਜਿਵੇਂ ਕਿ **Housing (Scotland) Act 2006** (ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006) ਦੀ ਧਾਰਾ 125 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)।

ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ HMO ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।

ਭੀੜ-ਭੜੱਕੇ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਸਲਾਹ **Shelter Scotland or the council** (ਸ਼ੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਜਾਂ ਕੌਂਸਲ) ਤੋਂ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

15 ਬੀਮਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜੇ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਨੀਚਰ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਰਨਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹਿਮਾਨ ਦੁਆਰਾ) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਰਸੋਈ ਦੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ, ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੇ ਰਸੋਈ ਉਪਕਰਣ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਪਹਿਨਣ ਅਤੇ ਫਾੜਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜੋ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਹੁਣੇ-ਹੁਣੇ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

16 ਦੂਰੀਆਂ/

ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਲੰਬੀ ਦੂਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਬੀਮਾ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ 2 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉੱਥੇ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣਗੇ;
- ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੁਝ ਵੀ ਵਾਜ਼ਬ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਹੈ - ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਤੋੜਿਆ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ; ਅਤੇ
- ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੌਰਾਨ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਾਜ਼ਬ ਦੇਖਭਾਲ ਅਜੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟ 17 - ਵਾਜ਼ਬ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ (1) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਗਿੱਲਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਹੀਟਿੰਗ ਟਾਈਮਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇ ਅਤੇ (2) ਪਾਣੀ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਣੀਪਾ ਫਟਣ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

17 ਵਾਜ਼ਬ ਸੰਭਾਲ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਮ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਾਜ਼ਬ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।

"ਵਾਜ਼ਬ ਦੇਖਭਾਲ" ਉਹ ਦੇਖਭਾਲ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਾਜ਼ਬ ਕਬਜ਼ਾਕਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਵੇਗਾ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਜਿਹੀ "ਵਾਜ਼ਬ ਦੇਖਭਾਲ" ਵਿੱਚ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇਸਾਰੇ ਵਾਜ਼ਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਵਾਦਾਰ (ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ) ਅਤੇ ਗਰਮ ਰੱਖੋ;
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੋਖਮ ਭਰੀ (ਖਤਰਨਾਕ) ਜਾਂ ਦਹਿਨਸ਼ੀਲ (ਜਿਸਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅੱਗ ਲੱਗ ਸਕੇ) ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਓ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਉਪਕਰਣਾਂ (ਮੋਵਰ ਆਦਿ), ਬਾਰਬੇਕਿਊ ਜਾਂ ਹੋਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘਰੇਲੂ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਉਪਕਰਣਾਂ ਲਈ ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ ਗੈਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ (ਜਾਂ ਬਾਗ ਸੈੱਡ) ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਚਿਤ ਕਟੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ;

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਖਾਨੇ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਸ਼ਾਵਰ, ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ, ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ ਜਾਂ ਡਰੇਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤੇਲ, ਗ੍ਰੀਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਪਦਾਰਥ ਨਾ ਪਾਓ;
- ਠੰਡੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਪਾਈਪਾਂ ਨੂੰ ਜੰਮਣ ਤੋਂ ਬਚਾਓ - ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਿਛੋਕੜ ਨੂੰ ਨਾ ਹਟਾ ਕੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗਰਮ ਰੱਖ ਕੇ;
- ਅੱਗ ਜਾਂ ਹੜ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ - ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜਗਦੀਆਂ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਣਗੌਲਿਆ ਨਾ ਛੱਡਣਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਲੱਗਾਂ ਨਾਲ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਕੇਟਾਂ ਨੂੰ ਓਵਰਲੋਡ ਨਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਟੂਟੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਨਾ ਰੱਖਣਾ;
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ;
- ਸਮੇਕ ਡਿਟੈਕਟਰ, ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ, ਹੀਟ ਡਿਟੈਕਟਰ ਜਾਂ ਫਾਇਰ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਤੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਾ ਕਰਨਾ।

18 ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਦਿ ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

18.1 ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਅਤੇ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ।

ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਹੂਲਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਚੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਲਈ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੱਧਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੋਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਘਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਮ)। ਟੋਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ First-tier Tribunal (ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟੋਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਢਾਂਚਾਗਤ ਸਥਿਰ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਨਮੀ ਵਧਣ ਜਾਂ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ, ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਹਵਾਦਾਰੀ ਹੋਣੀ, ਸਿਹਤਮੰਦ ਪਾਣੀ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਸਪਲਾਈ, ਅੱਗ ਅਤੇ ਧੂੰਏਂ ਦੇ ਅਲਾਰਮ ਦੀ ਇੱਕ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਹਵਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਖਿੜਕੀ ਜਾਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਫਰੇਮ ਅਤੇ ਕੰਧਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਸਲੇਟਾਂ ਜਾਂ ਟਾਇਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਤਰੇੜ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹਵਾ ਜਾਂ ਬਾਰਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ (ਡਰੇਨਾਂ, ਗਟਰਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪਾਈਪਾਂ ਸਮੇਤ) ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਵਾਜਬ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਉਚਿਤ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛੱਤ ਵੀ ਪਾਣੀ ਦੇ ਰੁੱਖ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਗੈਸ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ, ਹੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਲਈ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਵਾਜਬ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਪਾਈਪ, ਟੈਂਕ, ਬਾਇਲਰ, ਮੀਟਰ ਅਤੇ ਕੇਬਲ, ਪਖਾਨੇ, ਰੇਡੀਏਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੀਟਰ - ਸਾਰੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਚਿਤ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫਿਕਸਚਰ, ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਚਿਤ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਪਕਰਣਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਰਸੋਈ ਅਤੇ ਲਾਂਡਰੀ ਉਪਕਰਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੂਕਰ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਵੇਵ ਓਵਨ, ਫਰਿੱਜ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ, ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ, ਟਿੱਬਲ ਡਰਾਇਰ, ਕੇਟਲ, ਟੋਸਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਨੀਚਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਰਸੀਆਂ, ਸ਼ੈਟੀਆਂ ਅਤੇ ਬਿਸਤਰੇ) ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗ ਰੋਕੂ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ 18.8 - ਫਰਨੀਚਿੰਗ)।
- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਭੰਡਾਰਨ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਈ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਹੁੰਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਘਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਮ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਘਰ ਕਿਸੇ ਮਕਾਨ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਆਮ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਤਾਲੇ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ (ਮੁੱਖ ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ ਜਾਂ ਛੇੜਛਾੜ ਪੂਰ ਲੰਬੀ ਉਮਰ ਦੇ ਲਿਥੀਅਮ ਬੈਟਰੀ ਅਲਾਰਮ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਇੰਟਰਲਿੰਕਡ ਸਮੇਕ ਅਲਾਰਮ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਇਸ ਬਾਰੇ [Scottish Government \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ\)](#) ਦੀ ਗਾਈਡੈਂਸ ਇੱਥੇ ਮਿਲਦੀ ਹੈ: [ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਅੱਗ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ: ਟੈਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਗਾਈਡੈਂਸ - gov.scot \(www.gov.scot\)](#))
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕੋਲ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਇਕਾਗਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ। [ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮ 'ਤੇ ਗਾਈਡੈਂਸ](#) ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ - ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ (ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਕੀਮਤ 'ਤੇ) ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ - ਸਿਵਾਏ ਇਸ ਦੇ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਜੋ ਆਮ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਤੋਂ ਪਰੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਇਹ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੋਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਸ਼ਾਇਦ ਵਿਚੋਲਗੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ - ਜੋ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤੀਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਰਡਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਮਾਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ ਆਰਡਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਆਰਡਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ 90% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਹਤ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਰੋਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

18.2 ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਨਾਲੀਆਂ, ਗਟਰਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪਾਈਪਾਂ;
- ਛੱਤ;

- ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਕੈਚ, ਸੈਸ਼ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਫਰੇਮ;
- ਕੰਧਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਫਰਸ਼, ਛੱਤ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਫਰੇਮ, ਪੌੜੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਲੈਂਡਿੰਗ;
- ਚਿਮਨੀਆਂ, ਚਿਮਨੀ ਦੇ ਢੇਰ, ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨਦਾਨ;
- ਰਸਤੇ, ਕਦਮ ਜਾਂ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ;
- ਪਲਾਸਟਰ ਦਾ ਕੰਮ;
- ਸੀਮਾ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਅਤੇ ਵਾੜ।

ਕਈ ਵਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ, ਨੇੜਲੇ ਘਰਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕੁਝ ਆਮ ਹਿੱਸਿਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਉਹ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫਲੈਟ ਹੈ। ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਛੱਤ, ਆਮ ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਸਾਰੇ ਫਲੈਟਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਪੌੜੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਕ ਕੋਰਟ ਖੇਤਰ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਏਗੀ - ਪਰ ਇਹ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਫਲੈਟਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

18.3 ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਸਪਲਾਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਗੈਸ ਸੇਫ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਗੈਸ ਪਾਈਪਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਫਾਇਰ, ਹੋਬ, ਓਵਨ ਅਤੇ ਬਾਇਲਰ) 'ਤੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਹਰ ਸਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂਚ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੱਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਜਾਂਚਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਹਰੇਕ ਗੈਸ ਉਪਕਰਣ ਉਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਇਸਨੂੰ ਲੋੜ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਸ ਆਈਟਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਹਨ, ਜਾਂ ਇਹ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੋਈ ਗੈਸ ਉਪਕਰਣ ਜਾਂ ਪਾਈਪਵਰਕ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਗੈਸ ਦੀ ਬਦਬੂ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਇਲਰ ਵਿੱਚ ਪਾਇਲਟ ਲਾਈਟ ਨਹੀਂ ਜਗਦੀ ਹੈ - ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਲਾਹ ਵਾਸਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ www.gassaferegister.co.uk 'ਤੇ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕੋਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਗੁਆਉਣ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕੋਈ ਗੈਸ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਗੈਸ ਉਪਕਰਣ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ - ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ "ਅਪਰਾਧ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ - ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਉਪਕਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਜੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਇਸ ਲਈ ਅਲਾਰਮ ਵੱਜਦਾ ਹੈ)। ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਇੱਕ ਖਤਰਨਾਕ ਗੈਸ ਹੈ ਜੋ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਗੈਸ ਦੇ ਉਲਟ ਜੋ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ (ਜਿਵੇਂ ਬਾਇਲਰ ਅਤੇ ਹੋਬ) ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਦੀ ਕੋਈ ਗੰਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ - ਇਹ ਜਾਣਨ ਦਾ ਇੱਕੋ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਹੈ ਇੱਕ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ ਹੋਣਾ।

ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਉਪਕਰਣ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰਬਨ ਆਧਾਰਿਤ ਬਾਲਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ - ਜੋ ਗੈਸ, ਲੱਕੜ, ਕੋਲਾ, ਹੋਰ ਠੋਸ ਬਾਲਣ ਜਾਂ ਤੇਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇੱਕ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਛੱਤ ਜਾਂ ਕੰਧ 'ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਈ ਗਾਈਡੈਂਸ ਦੇਖੋ):

- ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੀ ਥਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਗੈਰੇਜ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਥਿਰ ਕਾਰਬਨ ਆਧਾਰਿਤ ਬਾਲਣ ਸੰਚਾਲਿਤ ਉਪਕਰਣ ਹੈ (ਇੱਕ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜੋ ਸਿਰਫ਼ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) - ਤਾਂ ਫੇਰ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੀ ਥਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫਾਇਰ, ਹੀਟਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਬਾਇਲਰ; ਅਤੇ
- ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਬਨ ਆਧਾਰਿਤ ਬਾਲਣ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਣ ਤੋਂ ਫਲੂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈੱਡਰੂਮ ਜਾਂ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲੰਘਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਅਲਾਰਮਾਂ ਬਾਰੇ **Scottish Government** (ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ) ਦੀ ਗਾਈਡੈਂਸ [ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਅੱਗ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ: ਟੋਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਗਾਈਡੈਂਸ - gov.scot \(www.gov.scot\)](http://www.gov.scot) ਹੈ।

ਜੇ ਗੈਸ ਦੀ ਬਦਬੂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਗੈਸ ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਲੀਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਖੋਲ੍ਹੋ;
- ਮੀਟਰ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲਵ 'ਤੇ ਗੈਸ ਸਪਲਾਈ ਬੰਦ ਕਰੋ;
- ਜੇ ਗੈਸ ਨਿਕਲਣਾ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗੈਸ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ **0800 111 999** 'ਤੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਇਹ ਦਿਨ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਂਚ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਿਸੇ ਗੈਸ ਸੇਫ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

18.4 ਬਿਜਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਚਿਤ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹਨ।

ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਉਚਿਤ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਸ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਰ 5 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਂਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਫਿਰ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ (EICR); ਅਤੇ
- ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ 'ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਟੈਸਟਿੰਗ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੋਰਟੇਬਲ ਉਪਕਰਣ ਟੈਸਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਾਂ PAT ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) - ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਟੈਸਟ ਕੀਤੀ ਆਈਟਮ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲੇਬਲ ਵੀ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਲੇਬਲ 'ਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜੇ ਟੈਸਟਰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੈਸਟਿੰਗ ਹਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਹਰ 3 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ), ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਸਲਾਹ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

EICR ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ,
- ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ -
 - ਖਪਤਕਾਰ ਯੂਨਿਟ(ਟਾਂ)
 - ਲਾਈਟ ਫਿਟਿੰਗਾਂ
 - ਲਾਈਟ ਸਵਿੱਚ
 - ਸਾਕੇਟ-ਆਊਟਲੈਟ
 - ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ PVC ਮਿੰਨੀ ਟਰੀਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਸਤਹ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਅਤੇ
 - ਕੋਈ ਵੀ ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣ ਜੋ ਨਵਿਆਉਣਯੋਗ ਊਰਜਾ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਲੋਫਟ ਸਪੇਸ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ,
- ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਜਾਂਚ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ -
 - ਫਿਕਸਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਹੀਟਿੰਗ ਉਪਕਰਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਹੀਟਰ ਜਾਂ ਕੰਵੈਕਟਰ ਪੈਨਲ ਹੀਟਰ,
 - ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ ਸ਼ਾਵਰ ਅਤੇ ਓਵਰ/ਅੰਡਰ-ਸਿੰਕ ਵਾਟਰ ਹੀਟਰ,
 - ਬਾਇਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਰਮੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਣ, ਅਤੇ
 - ਹਾਰਡ-ਵਾਇਰਡ ਪੂੰਝਾਂ, ਗਰਮੀ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ

ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਟੈਸਟਿੰਗ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ PAT ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੈਟਲ, ਲੈਪ, ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਰ ਅਤੇ ਫਰਿੱਜ ਜਾਂ ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਰਗੇ ਚਿੱਟੇ ਸਾਮਾਨ ਵਰਗੇ ਉਪਕਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

[Scottish Government \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ\) ਦੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਿਦਾਇਤ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਉਪਕਰਣਾਂ ਬਾਰੇ Scottish Government \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ\) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।](#)

18.5 ਸਮੇਕ ਡਿਟੈਕਟਰ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ

ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਧੂੰਆਂ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਮੇਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਛੇਤਛਾਤ ਮੁਕਤ ਲੰਬੀ ਉਮਰ ਦੇ ਲਿਥੀਅਮ ਬੈਟਰੀ ਅਲਾਰਮ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੇਕ ਅਲਾਰਮ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਦਿਨ ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਅਕਸਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ/ਲੌਜ);
- ਹਰੇਕ ਮੰਜ਼ਲ 'ਤੇ ਹਰ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸਪੇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੇਕ ਅਲਾਰਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਲਵੇਅ ਅਤੇ ਲੈਂਡਿੰਗ;
- ਹਰ ਰਸੋਈ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- ਸਾਰੇ ਧੂੰਏਂ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਛੱਤ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਸਾਰੇ ਧੂੰਏਂ ਅਤੇ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਤਾਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਜਾਂ ਰੇਡੀਓ ਸੰਚਾਰ ਦੁਆਰਾ)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਕੋਈ ਖਤਰਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਢਿੱਲੀਆਂ ਤਾਰਾਂ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਧੂੰਆਂ ਜਾਂ ਹੀਟ ਅਲਾਰਮ ਲਗਾਉਣ ਜਾਂ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜ਼ਖਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਬਾਰੇ ਗਾਈਡੈਂਸ ਇੱਥੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ: [ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਅੱਗ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ: ਟੋਲਰੇਬਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਗਾਈਡੈਂਸ - gov.scot \(www.gov.scot\)](#)

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਟੈਸਟ ਬਟਨ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਕਰਣ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ:

- ਬਾਕੀ ਮੌਜੂਦਾ ਡਿਵਾਈਸਾਂ (ਛੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਜਾਂਚ)
- ਧੂੰਆਂ ਜਾਂ ਹੀਟ ਡਿਟੈਕਟਰ (ਹਫਤਾਵਾਰੀ ਜਾਂਚ)
- ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ (ਮਾਸਿਕ ਜਾਂਚ)

18.6 ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ

ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸੀ (ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ) ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਚੀਜ਼ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ, ਸਹੀ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਬੇਸਿਨ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਪਖਾਨੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਵਰ;
- ਗੈਸ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਅੱਗ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਹੀਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ;
- ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ;
- ਡੋਰ ਐਂਟਰੀ ਸਿਸਟਮ;
- ਕੁੱਕਰ;
- ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟਰ ਪੱਖੋ;
- ਕਾਰਬਨ ਮੋਨੋਆਕਸਾਈਡ ਡਿਟੈਕਟਰ;
- ਧੂਏਂ ਦੇ ਅਲਾਰਮ;
- ਹੀਟ ਡਿਟੈਕਟਰ;
- ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਕੰਬਲ (ਪਰ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮਲਟੀਪਲ ਕਿੱਤੇ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਘਰ ਹੈ)।

18.7 ਐਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਐਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (EPC) ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇੱਕ ਕਮਰਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਸੋਈ, ਬਾਥਰੂਮ ਅਤੇ ਲਿਵਿੰਗ ਰੂਮ ਵਰਗੇ ਹੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਤੱਕ ਸਾਂਝੀ ਪਹੁੰਚ ਹੈ, ਤਾਂ EPC ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਹ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ EPC ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ 'ਚਿਪਕਾਇਆ' ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਇਹ ਅਕਸਰ ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਮੀਟਰ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

EPC 10 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। EPC ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

EPC ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਊਰਜਾ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਊਰਜਾ ਕੁਸ਼ਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਬਾਲਣ ਦੇ ਬਿੱਲ (ਹੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਲਈ) ਘੱਟ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਊਰਜਾ ਕੁਸ਼ਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

EPC ਰੇਟਿੰਗ ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਡੀ, ਈ, ਐਫ ਜਾਂ ਜੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

EPC 'ਤੇ "ਏ" ਰੇਟਿੰਗ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਰੇਟਿੰਗ ਹੈ - ਇਹ ਉਸ ਘਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਬਹੁਤ ਉਰਜਾ ਕੁਸ਼ਲ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਲਈ ਘੱਟ ਬਿੱਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

EPC'ਤੇ "ਜੀ" ਰੇਟਿੰਗ ਸਭ ਤੋਂ ਖਰਾਬ ਹੈ - ਇਸ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਰਜਾ ਕੁਸ਼ਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਬਿੱਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

18.8 ਫਰਨੀਚਰ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਸਾਰੇ ਉੱਚੇ-ਉੱਚੇ ਫਰਨੀਚਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਟੀਆਂ, ਬਾਂਹ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਨਰਮ ਸੀਟ ਕਵਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਡਾਇਨਿੰਗ ਕੁਰਸੀਆਂ) ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ

ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੇ ਗੱਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਫਰਨੀਸ਼ਿੰਗਜ਼ (ਫਾਇਰ ਸੇਫਟੀ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ 1988 ਵਿੱਚ ਸੋਧੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਜਾਂ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਢੱਕਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

18.9 ਖਰਾਬ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਰਸੋਈ ਇਕਾਈਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀ, ਪਖਾਨੇ, ਸਿੰਕ, ਬਾਥ, ਸ਼ਾਵਰ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੇ ਰਸੋਈ ਉਪਕਰਣਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਬ ਅਤੇ ਓਵਨ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਸੇ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

18.10 ਭੋਜਨ ਭੰਡਾਰਨ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ:

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਭੋਜਨ ਭੰਡਾਰਨ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ, ਨਾਲ ਹੀ ਫਰਿੱਜ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ ਜਾਂ ਫਰਿੱਜ / ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ ਦੀ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਪਾਵਰ ਸਰੋਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

18.11 ਆਮ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ:

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਮ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਆਮ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਸਾਈਕਲ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਚੇਅਰਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੂੜੇ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ, ਪਰ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

18.12 ਘਰ ਅਤੇ ਆਮ ਦਰਵਾਜ਼ੇ:

ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮਕਾਨ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਹਨ (ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ), ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਤਾਲੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ।

18.13 ਮੁਰੰਮਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ

ਅਕਸਰ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿਸੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਾਜਬ ਪਹੁੰਚ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਜਬ ਮਿਆਦ ਕੀ ਹੈ ਇਹ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਕਿਸਮ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨਾ ਕਰਨਾ ਕਿੰਨਾ ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਇਹ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕੁਝ ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਜਾਂ ਜੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕੋਲ ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ Tribunal (ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵੀ ਹਨ।

18.14 ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ

ਜੇ ਨੁਕਸਾਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ

- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ
- ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਸੀ,

ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਬਿੱਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੁਕਸਾਨ ਗਲਤੀ ਕਰਕੇ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਇਹ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

ਨੁਕਸਾਨ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਇਹ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਪਰ ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਨੁਕਸਾਨ ਕੀਤਾ ਸੀ ਉਸਨੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਮ ਦੇਖਭਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਮੀਂਹ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਸਕਾਈਲਾਈਟ ਦੀ ਖਿੜਕੀ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠਲੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੇਟ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਮੀਂਹ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣ ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕੁੱਕਰ ਹੋਬ 'ਤੇ ਗਰਮ ਬਰਨਰ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ, ਟੇਬਲ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਇਕ ਭਾਂਡਾ ਰੱਖ ਕੇ ਰਸੋਈ ਦੀ ਮੇਜ਼ 'ਤੇ ਸੜਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

18.15 ਜਾਣਕਾਰੀ

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

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ (ਨੋਟ 18.3 - ਗੈਸ ਸੁਰੱਖਿਆ);
- ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸੇਫਟੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਟੈਸਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ (ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੋਰਟੇਬਲ ਉਪਕਰਣ ਟੈਸਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) (ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸੇਫਟੀ ਬਾਰੇ ਉੱਪਰ ਨੋਟ ਦੇਖੋ); ਅਤੇ
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਐਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (EPC) (ਨੋਟ 18.7 - ਐਨਰਜੀ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ)।

ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

19 ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਰਜ਼ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਿਮੋਨੀਆ (ਜਾਂ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੀ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ) ਹੈ।

ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਜੋ ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਈ ਵਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਠੰਡੇ ਜਾਂ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਕਦਮ ਚੁੱਕ ਕੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਘੱਟ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੋਖਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਧਾਰਣ ਨਿਯੰਤਰਣ ਉਪਾਅ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਫਲੱਸ਼ ਕਰਨਾ - ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਟਾਇਲਟਾਂ ਨੂੰ ਫਲੱਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਠੰਡੇ ਅਤੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਾਵਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪਾਣੀ ਚਲਾਉਣਾ;
- ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਮਲਬੇ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਕੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੈਂਕੀਆਂ ਦਾ ਢੱਕਣ ਕੱਸਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਈਪ ਵਰਕ ਜਿਸਦੀ ਹੁਣ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਠੰਡੇ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦਾ ਜੋਖਮ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਚੱਲਦੀ ਸਪਲਾਈ ਤੋਂ ਵਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਪਾਣੀ ਤੋਂ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਟੈਂਕ ਤੋਂ ਜੋ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ 60 ਡਿਗਰੀ ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਫੌਰੀ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਾਇਲਰਾਂ ਤੋਂ - ਜਿਹੜੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਬਲਕਿ ਵਰਤੋਂ ਵਜੋਂ ਇਸਨੂੰ ਗਰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਤਾਂ ਫਿਰ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦਾ ਜੋਖਮ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਲੀਜ਼ੀਓਨੇਲਾ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦਵੇ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ 60 ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਯਮਤ ਹੀਟਿੰਗ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ);
- ਸ਼ਾਵਰ ਹੈੱਡ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਬੂੰਦਾਂ ਨਿਕਲਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਾਹ ਨਾਲ ਫੇਫੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਜੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਰਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ।

20 ਮੁਰੰਮਤ, ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ (ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ) ਨੂੰ "ਅਧਿਕਾਰਤ ਮਕਸਦਾਂ" ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੱਕ ਵਾਜਬ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰਤ ਮਕਸਦ ਹਨ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਿਸਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ;
- ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ;
- ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।

ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੈ, ਤਾਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਕੋਈ ਅਗਾਊਂ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ)। ਕਿਸੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਖਤਰਨਾਕ ਬਿਜਲਈ ਨੁਕਸ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪਾਈਪ ਫਟਣਾ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕਿਸੇ ਫਲੈਟ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਭਰ ਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਉਹ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਜ਼ਖਮ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੇ ਜਲਦੀ ਠੀਕ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤਾਂ ਨੇੜਲੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

ਗੈਰ-ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਾਜਬ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਮਤਲਬ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਘੰਟਿਆਂ (ਸਵੇਰੇ 8 ਵਜੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸ਼ਾਮ 6 ਵਜੇ ਤੱਕ) ਦੌਰਾਨ ਪਹੁੰਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵੇਂ ਸਹਿਮਤ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਦਾ ਸੈੱਟ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਚਾਬੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਪਹੁੰਚ ਲੈਣ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਮਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

21 ਦੂਜਿਆਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

“ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ” ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਜੋ:

- ਅਲਾਰਮ, ਘਬਰਾਨਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਖਿੜ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਜੋ ਕਿ ਉਤਪੀੜਨ ਹੈ।

'ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ' ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਰ ਲੋਕ, ਕੋਈ ਵੀ ਗੁਆਂਢੀ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਜ਼ਟਰ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ:

- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੌਲਾ ਪਾਉਣਾ - ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ, CD ਪਲੇਅਰ, ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਅਰ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਸੰਗੀਤ ਯੰਤਰ, DIY ਜਾਂ ਪਾਵਰ ਟੂਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਨਾ ਕਰਨਾ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੌਕਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿੱਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਗੀਚੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦੇਣਾ;
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੈਲਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰੌਲਾ ਪਾਉਣ ਦੇਣਾ;
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਜਾਂ ਆਂਢ-ਗੁਆਂਢ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ;
- ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡੱਬਿਆਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਛੱਡਣਾ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕੂੜਾ ਇਕੱਠਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਉਸ ਦਿਨ ਕੂੜਾ ਛੱਡਣਾ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ (ਬੱਚਿਆਂ ਸਮੇਤ) ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਖਿੜ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ;
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ੇਦਾਰ, ਮਹਿਮਾਨਾਂ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਾਂ ਘਰ ਜਾਂ ਆਂਢ-ਗੁਆਂਢ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਸਲ, ਰੰਗ ਜਾਂ ਨਸਲੀ ਮੂਲ, ਕੌਮੀਅਤ, ਲਿੰਗ, ਝੁਕਾਓ, ਅਪਾਹਜਤਾ, ਉਮਰ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿਵਹਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- ਹਥਿਆਰ ਵਰਤਣਾ ਜਾਂ ਲਿਜਾਣਾ;
- ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ, ਵੇਚਣਾ, ਉਗਾਉਣਾ, ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਲਕੋਹਲ ਵੇਚਣਾ;
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਰ-ਲਾਇਸੈਂਸੀ ਹਥਿਆਰ ਜਾਂ ਬੰਦੂਕ ਦੇ ਅਸਲੇ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਤੀ ਜਾਂ ਅਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਹਥਿਆਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ;
- ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ - ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਕਸਦਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਕੌਸਲ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਮਹਿਮਾਨਾਂ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਧਮਕੀ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਜਾਂ ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ (ਜਾਂ ਚੀਕਣਾ) ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਧਾਰਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਣਾ ਕਿ ਵਿਵਹਾਰ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ;
- ਸ਼ੌਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਕਿਵੇਂ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ;
- ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ASBO ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ;
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅਦਾਲਤੀ ਹੁਕਮ (ਜਿਸ ਨੂੰ "ਇੰਟਰਡਿਕਟ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਜਾਣਾ; ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢਣਾ, ਜਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣਾ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਹਰ ਵਾਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਮਾੜੀਆਂ ਹਨ ਇਸ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਿਆਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ 'ਤੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ Citizens' Advice Bureau (ਨਾਗਰਿਕ ਸਲਾਹ ਬਿਊਰੋ) ਜਾਂ Antisocial Behaviour (ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ) ਟੀਮ - ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਜੋ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ); ਜਾਂ
- local authority's antisocial behaviour (ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ) ਟੀਮ; ਜਾਂ
- ਪੁਲਿਸ - ਜੋ ਕੁਝ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

22 ਸਮਾਨਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ

ਸਮਾਨਤਾ ਐਕਟ 2010 ਦੇ ਤਹਿਤ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੱਖਪਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ:

- ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਪੰਗਤਾ, ਲਿੰਗ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਪੁਨਰ ਨਿਯੁਕਤੀ; ਜਾਂ
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਰਭ-ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਬੱਚੇ ਹਨ; ਜਾਂ
- ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਸਲ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਜਿਨਸੀ ਰੁਝਾਨ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

- ਸਿੱਧੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਰਾਹੀਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਧਾਰਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਵਿਤਕਰੇ ਕਾਰਨ ਅਨੁਚਿਤ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀ ਹੋਈ ਹੈ; ਜਾਂ
- [ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲਈ Equality Advisory Support Service \(ਸਮਾਨਤਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾ\) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।](#)

23 ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਖੁਲਾਸਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਜਾਇਜ਼ ਆਧਾਰ ਹੋਵੇ।

"ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ, ਬਿਧੀ, ਤਹਿਤ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮ, ਆਰਡਰ, ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਿਦਾਇਤ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕੋਡ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਫੈਸਲਾ, ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਪਾਰਟੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ 2018 ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਧਾਨਕ ਸੋਧਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਰਿਐਕਟਮੈਂਟ ਅਤੇ GDPR ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

"GDPR" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਡੇਟਾ ਦੀ ਮੁਫਤ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੁਦਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਯੂਰਪੀਅਨ ਸੰਸਦ ਅਤੇ 27 ਮਈ 2016 ਦੀ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਜਨਰਲ ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ (EU) 2016/679। ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ 95/46/EC ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ।

ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ, "ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ" ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਹੋਵੇਗਾ:-

(a) ਵਿਅਕਤੀਆਂ ('ਕਾਨੂੰਨੀ, ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ') ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;

(b) ਨਿਸ਼ਚਿਤ, ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਿਹੜੀ ਉਹਨਾਂ ਮਕਸਦਾਂ ਨਾਲ ਅਸੰਗਤ ਹੋਵੇ; ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਖੋਜ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਅੱਗੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਕਸਦਾਂ ('ਮਕਸਦ ਸੀਮਾ') ਨਾਲ ਅਸੰਗਤ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;

(c) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਕਸਦਾਂ ਦੇ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ('ਡੇਟਾ ਮਿਨੀਮਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ') ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ, ਢੁਕਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਹੈ;

(d) ਸਟੀਕ ਅਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰੱਖਿਆ; ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਵਾਜ਼ਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਜੋ ਗਲਤ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ('ਸ਼ੁੱਧਤਾ') ਦੇ ਮਿਟਾਏ ਜਾਂ ਠੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ;

(e) ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਡੇਟਾ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ; ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤਾਂ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਖੋਜ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਜਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਲੇਖ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਸੰਸਾਧਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਵਾਜ਼ਬ ਤਕਨੀਕੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਆਜ਼ਾਦੀਆਂ ('ਸਟੋਰੇਜ ਸੀਮਾ') ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ GDPR ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਪਾਅ ਦੇ ਤਹਿਤ ਹਨ।

(f) ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਵਿਨਾਸ਼ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ, ਢੁਕਵੇਂ ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਪਾਵਾਂ ('ਇਕਸਾਰਤਾ ਅਤੇ ਗੁਪਤਤਾ') ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਇੱਕ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਰੱਖੇ ਡੇਟਾ ਨਾਲ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਤੱਕ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਰੇ ਡੇਟਾ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਉਪਯੋਗਤਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਹਿਦਾਇਤ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ <https://ico.org.uk/> 'ਤੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

24 ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ

- ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੈ।

(ਜੇ ਇਹ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਜਾਂ ਕੁਝ ਨੂੰ। ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਵੇਖੋ।)

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 28 ਦਿਨ (ਜਾਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ) ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹੱਥ ਨਾਲ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਇਹ ਸਬੂਤ ਹੋਣਾ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਗਵਾਹ ਹੋਣਾ, ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਰਸੀਦ ਜਾਂ ਦਸਤਖਤ ਦੀ ਫੋਟੋ), ਤਾਂ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ 28 ਦਿਨ (ਜਾਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ) ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:

- ਨੋਟਿਸ ਪੋਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ
- ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਦਾ ਹੈ (ਜੇ ਇਸਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ - ਨੋਟ 4 - ਸੰਚਾਰ ਵੇਖੋ),

ਫਿਰ ਨੋਟਿਸ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪੋਸਟ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। (ਨੋਟ 4 ਵੇਖੋ)

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 28 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 28 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਬਾਹਰ ਚਲੇ ਜਾਣ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਂਝੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਕੋਈ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

- ਹਰੇਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਹਰੇਕ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਸਕੈਨਿੰਗ ਜਾਂ ਫੋਟੋ ਖਿੱਚਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਂਝੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰਨਾ।

ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਘਰੇਲੂ ਹਿੰਸਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਅਦਾਲਤ ਇੱਕ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ, ਜਾਂ ਇੱਕ ਹਿੰਸੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ। ਇਹ ਮੈਟਰੀਮੋਨੀਅਲ ਹੋਮ (ਫੈਮਿਲੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1981 ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ ਐਕਟ 2004 ਦੇ ਤਹਿਤ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਚਾਹੀਦੀ

ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ [Scottish Women's Aid \(ਸਕਾਟਿਸ਼ ਵੁਮੈਨ ਏਡ\)](#) ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ **ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇਸ ਲਈ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। **ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ 18 ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਹੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।**

ਸਾਰੇ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਅਖ਼ਤਿਆਰੀ ਹਨ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲੀ-ਪੱਧਰੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (Housing (ਹਾਊਸਿੰਗ) ਅਤੇ Property Chamber (ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ)) ਵਿਵੇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਛੱਡਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੇਸ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਿਆਦ 28 ਦਿਨ (4 ਹਫ਼ਤੇ) ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 84 ਦਿਨਾਂ (12 ਹਫ਼ਤੇ) ਤੱਕ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ - ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦੇਖੋ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- 18 ਆਧਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਜਾਂ 3 ਵਾਧੂ ਅਸਥਾਈ ਆਧਾਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਖਤਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ;
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਉਂ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਿਸ 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ Scotland Housing and Property Chamber (ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਹਾਊਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ) ਲਈ ਪਹਿਲੇ-ਪੱਧਰੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਸਬੂਤ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਚਾਰ ਸੰਭਾਵਤ ਵਿਕਲਪ ਹਨ:-

1. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੀ ਮਿਤੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ - ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੇ।

3. ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਮੰਨਣਾ ਹੈ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਸਲਾਹ ਸਮੂਹਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਕਲਪ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਪੜਾਅ 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੱਢਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਵੱਲੋਂ ਕੱਢਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾ ਛੱਡਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਦਾ ਆਰਡਰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਉਸ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕੱਢਣ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਧਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਉਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਮਿਆਦ

ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ **28 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਿਰਾਏਦਾਰ **84 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਇਸ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਦਖਲੀ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਆਧਾਰ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ **28 ਦਿਨਾਂ (ਜਾਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ 'ਤੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ** ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ;

ਜਾਂ

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਇਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਇੱਕੋ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ:
 - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਜਾਂ
 - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਜਾਂ
 - ਕਿਰਾਇਆ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਹੈ; ਜਾਂ
 - ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਅਪਰਾਧਾਂ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ; ਜਾਂ

- ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ; ਜਾਂ
- ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਹਨ ਜੋ ਕੁਝ ਅਪਰਾਧਾਂ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ **84 ਦਿਨਾਂ (ਜਾਂ 12 ਹਫ਼ਤੇ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ **84 ਦਿਨਾਂ (ਜਾਂ 12 ਹਫ਼ਤੇ) ਦਾ ਨੋਟਿਸ** ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਜਿਸ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ **ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ;**

ਅਤੇ

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕੋਈ ਵੀ ਬੇਦਖਲੀ ਆਧਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਇੱਥੇ 18 ਆਧਾਰ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ

ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਆਧਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਕੀਮ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੂਤ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਅਸਟੇਟ ਏਜੰਟ ਦਾ ਇੱਕ ਪੱਤਰ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2. ਰਿਣਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਦਿਓ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਮੌਰਗੇਜ ਰਿਣਦਾਤਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਮੁੜ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵੇਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ ਵੱਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੰਨੇ ਵਿਘਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਉੱਥੇ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਪਾਓਗੇ।

ਸਬੂਤਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਇੱਕ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਜਾਂ ਬਿਲਡਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਚਲੇ ਜਾਓ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅੰਦਰ ਜਾ ਸਕਣ। ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਲਫ਼ਨਾਮਾ (ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ, ਇੱਕ ਨੋਟਰੀ ਪਬਲਿਕ ਜਾਂ ਜਸਟਿਸ ਆਫ਼ ਪੀਸ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਸਹੁੰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਜੋ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉਹੀ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।

5. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਇਕਲੌਤੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਘਰ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦੀ ਸਕੀਮ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਇਸਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਹਨ:

- ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ
- ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿਵਲ ਪਾਰਟਨਰ
- ਕੋਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਆਹ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ
- ਇੱਕ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਦਾਦਾ-ਦਾਦੀ
- ਇੱਕ ਬੱਚਾ ਜਾਂ ਪੋਤਾ-ਪੋਤੀ
- ਇੱਕ ਭਰਾ ਜਾਂ ਭੈਣ
- ਮਤਰੇਏ ਜਾਂ ਸੌਤੇਲੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ (ਜਿਵੇਂ ਮਤਰੇਏ ਪੁੱਤਰ ਜਾਂ ਸੌਤੇਲੀ ਭੈਣ)
- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਦੇ ਬੱਚੇ ਵਾਂਗ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਜੈਵਿਕ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਜੀਵਨਸਾਥੀ, ਸਿਵਲ ਪਾਰਟਨਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੇ ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ (ਜਿਵੇਂ ਉੱਪਰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਵਿਆਹ ਹੋਏ ਹਨ।
- ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਪਾਰਟਨਰ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਵਿਆਹ ਹੋਏ ਹੋਣ

ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ ਲਈ ਸਬੂਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਲਫਨਾਮਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉਹੀ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਛੱਡ ਦਿਓ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਘਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਣ। ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇਵੇਗੀ।

7. ਧਾਰਮਿਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਧਾਰਮਿਕ ਨੌਕਰੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਜਾਰੀ, ਨਨ, ਭਿਕਸ਼ੂ, ਇਮਾਮ, ਲੇਅ ਮਿਸ਼ਨਰੀ, ਮਿਨਿਸਟਰ, ਰੱਬੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ)। ਇਹ ਆਧਾਰ ਤਾਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

8. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ — ਜਾਂ ਬਣਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੈ — ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੀ (ਜਾਂ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਸੀ), ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਹੋ।

9. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੁਣ ਸਮਰਥਿਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਗਏ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਕੇਅਰ ਦੀ ਲੋੜ ਸੀ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੁਣ ਇਹ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

10. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ 'ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁੱਖ ਜਾਂ ਸਿਰਫ ਘਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਨੂੰ ਅਸਫਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਪਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੀ ਗਣਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

11. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਉਲੰਘਣ ਕੀਤਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ ('ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਏ' ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) - ਇਸਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਆਧਾਰ ਹੈ।

12. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਬਕਾਇਆ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ 'ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਏ' (ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ) ਵਿੱਚ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕੀ ਕੱਢਣਾ ਵਾਜਬ ਹੈ, ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਬਕਾਇਆ ਬਕਾਏ ਕਿਸੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਜਾਂ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹਨ।

13. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੈਦ ਦੁਆਰਾ ਸਜ਼ਾ ਯੋਗ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਜੇ ਤੁਸੀਂ:

- ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ
- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇਣਾ
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਕੋਈ ਜੁਰਮ ਕਰਨਾ

ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

14. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਗੁੱਝਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਕਰਕੇ ਜੋ ਜਾਂ ਤਾਂ:

- ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ
- ਇੱਕ ਉਲਝਣ ਜਾਂ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੈ
- ਉਤਪੀੜਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਪਹਿਲੀ-ਪੱਧਰੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਵਿਵਹਾਰ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ, ਕੌਣ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਿੱਥੇ ਹੋਇਆ ਸੀ ਕਿ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇਸ ਆਧਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਵਿਵਹਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਬਸ਼ਰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

15. ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੋਸ਼ੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਹੈ।

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਹ ਇੱਕ ਸਮਾਜ-ਵਿਰੋਧੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਨ।

ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਉਪ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ
- ਤੁਹਾਡਾ ਲਾਜਰ
- ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੌਕਿਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦਿੱਤਾ ਹੈ

ਇਸ ਆਧਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਬਸ਼ਰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

16. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸਥਿਤ ਹੈ।

ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕੋਲ ਜਾਂ ਤਾਂ:

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ

17. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ HMO ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉੱਚੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਲਈ HMO (House of Multiple Occupancy (ਹਾਊਸ ਆਫ ਮਲਟੀਪਲ ਆਕੂਪੈਂਸੀ)) ਲਾਇਸੈਂਸ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਹੁਣ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

18. ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ ਇੱਕ ਓਵਰਕ੍ਰਾਉਡਿੰਗ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਇਹ ਆਧਾਰ ਉੱਚੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ 'ਓਵਰਕ੍ਰਾਉਡਿੰਗ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੋਟਿਸ' ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਇਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਭੀੜ-ਭੜੱਕੇ ਵਾਲੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉੱਥੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀ

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਪਰਾਧ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤਾਲੇ ਬਦਲਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਗੈਰ-ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨੰਬਰ 101 ਹੈ।)

ਕਿਸੇ ਬੇਦਖਲੀ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੋਣ ਲਈ (ਇਸ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ), ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਤੋਂ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਆਰਡਰ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਬੇਦਖਲੀ (ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ) ਸ਼ੈਰਿਫ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ।

ਕਾਨੂੰਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀ ਤੋਂ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ:

- ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਬੇਦਖਲੀ ਨੂੰ ਅਪਰਾਧਿਕ ਬਣਾ ਕੇ; ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਰਜਾਨੇ (ਪੈਸੇ ਦੀ ਮੰਗ) ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਕੇ।

ਉਤਪੀੜਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਨੂੰਨ ਉੱਚੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੱਢਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਗਲਤ ਆਰਡਰ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਛੱਡਣ ਲਈ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ 'ਟ੍ਰਿਮਿਨੇਸ਼ਨ ਦੇ ਗਲਤ ਆਰਡਰ' ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਗਲਤ ਟ੍ਰਿਮਿਨੇਸ਼ਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ:

- ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਛੱਡਣ ਲਈ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕੀਤਾ।

ਇੱਕ ਸੰਭਾਵੀ ਗਲਤ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿੱਥੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਛੱਡਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵੇਚਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਫਿਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਗਲਤ ਟ੍ਰਿਮਿਨੇਸ਼ਨ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਆਰਡਰ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ

ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋਗਾ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹੋਣ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਡ "ਫਿੱਟ ਅਤੇ ਪਰੋਪਰ" ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ (ਜਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ)।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਸਮਾਨ ਕੱਢਿਆ ਜਾਣਾ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਕੱਢਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਇਆ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਇਟਮਾਂ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਸੇ ਖਰਚਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਸਟੋਰੇਜ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

25 ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ("ਸੂਚੀ") 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਵਸਤੂ-ਸੂਚੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਵਸਤੂ-ਸੂਚੀ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਹਰ ਉਸ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਫਰਨੀਚਰ, ਕਾਰਪੇਟ ਅਤੇ ਪਰਦੇ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ (ਨਾਲ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ - ਇਸ ਲਈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਹਨ)।
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਖੁਦ ਸਥਿਤੀ ਭਾਗ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਚਿਪਸ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਧੱਬੇ ਹਨ ਜਾਂ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਦੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆਇਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵਸਤੂ-ਸੂਚੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ - ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸੀ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ:-

- ਇਸ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਤੂ-ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਏ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਈ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰ ਲਏ। ਇਸ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ

ਸਭ ਕੁਝ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਆਇਟਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀਆਂ ਹਨ।

- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਦੋਵੇਂ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਸਹੀ ਹੈ।
- ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਦਾਗ, ਚਿਪਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨੁਕਸ ਦਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਦਿਨ ਫੋਟੋਆਂ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਤੁਰੰਤ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਫੋਟੋਆਂ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕੈਮਰਾ ਹਰੇਕ ਫੋਟੋ 'ਤੇ ਫੋਟੋ ਲਈ ਗਈ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ)।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲੱਭੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਜੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵਿਵਾਦ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੂਤ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨ ਹਨ ਕਿ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਸਹੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ, ਉਹਨਾਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਵਸਤੂ ਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ, ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ - ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਸ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ (ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦਾ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰਦਾ ਹੈ) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨੇ ਗਏ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ - ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਸਧਾਰਣ ਟੁੱਟਫੁੱਟਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਨੋਟ 17 ਦੇਖੋ - ਵਾਜਬ ਦੇਖਭਾਲ)

26 ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ/ਚਾਰਜ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸੀਵਰੇਜ ਦੇ ਖਰਚੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸੀਵਰੇਜ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਾਂ ਜੇ ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈ ਸਕਦੀ। ਇਕੱਲੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ 'ਤੇ ਛੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕੌਂਸਲ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਕਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਦੋਂ ਸਮਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੌਂਸਲ ਟੈਕਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਛੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ local council Revenues & Benefits (ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਲਾਭ ਵਿਭਾਗ) ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

27 ਸਹੂਲਤਾਂ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੈਸ, ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਇੰਟਰਨੈਟ, TV ਲਾਇਸੈਂਸ ਅਤੇ ਬਰਾਡਬੈਂਡ ਦੇ ਖਾਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਕੋਲ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ 'ਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿੱਲ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹਨਾਂ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗਤਾ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਗੈਸ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਮੀਟਰ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਪਲਾਇਰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਪਲਾਇਰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਪਲਾਇਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਗੈਸ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਮੀਟਰ ਨਾਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ 'ਤੇ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਗਏ ਮੀਟਰ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਇਸ ਲਈ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਮੀਟਰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੇਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਵਾਪਸ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

28 ਬਦਲਾਅ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਅ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਅ ਕਰਦਾ ਹੈ - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਰਸੋਈ ਦੇ ਅਲਮਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਥਰੂਮ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ; ਜਾਂ
- ਕੋਈ ਵੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਸਜਾਵਟ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਸਜਾਵਟ ਕਰਨਾ - ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਧ ਜਾਂ ਛੱਤ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਜਾਂ ਖਿੜਕੀ ਦੇ ਫਰੇਮਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਦੀ ਧਾਰਾ 52 ਜਾਂ ਸਮਾਨਤਾ ਐਕਟ 2010 ਦੀ ਧਾਰਾ 37 ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਨੁਕੂਲਨ, ਸਹਾਇਕ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਾਂ, ਜੇਕਰ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਜਾਂ ਸਾਂਝੀ ਪੌੜੀ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬੇਨਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹਨ। ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਲਕ ਹੋਣਗੇ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਬਦਲਾਅ ਲਈ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਮਾਲਕ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਅਨੁਕੂਲਨ, ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸਹਾਇਕ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਗੈਰ-ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਮਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਨਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ (ਜੇਹਾਊਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ) ਜਾਂ ਸ਼ੈਰਿਫ ਕੋਰਟ (ਜੇਸਮਾਨਤਾ ਐਕਟ 2010 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ) ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ Citizens Advice Bureau (ਸਿਟੀਜ਼ਨਜ਼ ਐਡਵਾਈਸ ਬਿਊਰੋ), Shelter Scotland (ਸ਼ੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੂਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਯਾਦ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

29 ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਸੇ

ਜੇਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਇੱਕ ਫਲੈਟ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰ ਹਨ ਜੋ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ:

- ਆਮ ਪੌੜੀਆਂ ਨੂੰ ਝਾੜਣਾ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ; ਅਤੇ
- ਬਾਗ਼, ਵਿਹੜੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣਾ ਪਏਗਾ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

30 ਨਿਜੀ ਬਗੀਚਾ

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਗੀਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਇਕੱਲੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੈ (ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ), ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਬਗੀਚੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਬਗੀਚੇ ਦੀ ਸਾਂਭ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਵਿਸ ਵਜੋਂ ਚਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ - ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

31 ਛੱਤ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਛੱਤ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ - ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

32 ਡੱਬੇ ਅਤੇ ਰੀਸਾਈਕਲਿੰਗ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕੂੜੇ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੀਸਾਈਕਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਗਲੀ ਤੋਂ ਕੂੜਾ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਿਨ ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਬਾਹਰ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਕੂੜਾ ਅਤੇ ਰੀਸਾਈਕਲਿੰਗ ਕੰਟੇਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਮ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵੱਡੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵੀ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਕਿਸੇ ਵੱਡੀ ਆਇਟਮ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੱਡੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੀਸਾਈਕਲਿੰਗ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾ ਕੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ ਨੂੰ ਰੀਸਾਈਕਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਅਤੇ ਰੀਸਾਈਕਲ ਕਰਨ ਦੇ ਦਿਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਥਾਨਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਸ ਖੇਤਰ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸਥਿਤ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੂੜੇ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

33 ਸਟੋਰੇਜ਼

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਆਇਟਮ (ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ) ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਂਝੀ ਪੌੜੀ ਵਿੱਚ ਛੱਡਿਆ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਜੇਇਹ ਅੱਗ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜੋਖਮ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਲਈ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੋਵੇ।

34 ਖਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥ - ਤਰਲ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ ਸਮੇਤ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਗੈਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਰਲ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਗੀਚੇ ਦੇ ਅੱਜ਼ਾਰਾਂ, ਬਾਰਬਿਕਯੂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਰੇਲੂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਇਆ ਕਿ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਬਗੀਚੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸ਼ੈੱਡ ਵਿੱਚ) ਅਤੇ ਲੀਕ ਪਰੂਫ ਅਤੇ ਫਾਇਰ ਪਰੂਫ ਕੰਟੇਨਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ, ਵਿਸਫੋਟਕ, ਜਾਂ ਵਿਸਫੋਟਕ ਗੈਸਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਟੋਰ, ਸ਼ੈੱਡ ਜਾਂ ਗੈਰੇਜ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦਾ ਜੋਖਮ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

35 ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣੀ ਪਏਗੀ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੇ ਕੁੱਤੇ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਪਾਹਜ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਾਇਕ ਹੋਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਕੁੱਤੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਪਾਹਜਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਿਤਕਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਗੁਆਂਢੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਾਧੂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਲਾਗਤਾਂ ਦੀ ਵਧੇਰੇ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਧੂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਮੇਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਆਖਿਰ 'ਤੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਜਾਂ ਇਸ ਕਾਰਨ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

36 ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ) ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੰਬਾਕੂਨੋਸ਼ੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪੌੜੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਆਮ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਨਹੀਂ ਪੀਣੀ ਚਾਹੀਦੀ (ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ)।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਨਹੀਂ ਪੀਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਤਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਆਖਿਰ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

37 ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਧਾਰਾ(ਵਾਂ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਧਾਰਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਾਰਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਜੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਬੋਲਡ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ (ਜੇ ਕਿ ਆਮ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲੋਂ ਗੂੜ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)।

38 ਗਾਰੰਟਰ

ਗਾਰੰਟੀ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਗਾਰੰਟਰ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਗਾਰੰਟਰ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਗਾਰੰਟਰ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਥਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਿਸੇ ਗਾਰੰਟਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਭ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਗਾਰੰਟਰ ਦੀ ਮੰਗ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਪਰ ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਸਕੋਰ ਘੱਟ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਉੱਚ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਜੋਖਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨਾ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਗਾਰੰਟਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਗਾਰੰਟਰ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਗਾਰੰਟਰ ਬਣਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਯੁਕਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਅਤੇ ਕਈ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਗਾਰੰਟਰ ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ। ਗਾਰੰਟਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਯੁਕਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ(ਰਾਂ) ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਇਹਨਾਂ ਲਾਗਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਰੰਟਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਗਾਰੰਟਰ ਤੋਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਾਲ ਹੀ, ਜੇਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਕੁਝ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਾਰੰਟਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਖੁਦ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਗਾਰੰਟਰ ਤੋਂ ਲਾਗਤ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਾਲ ਹੀ ਜੇਮਕਾਨ ਮਾਲਕ:

- ਪੈਸੇ ਖਰਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ; ਜਾਂ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਸਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਵਕੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈਰਿਫ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ,

ਫਿਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਗਾਰੰਟਰ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗਾਰੰਟਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਉਲੰਘਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਤੱਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੱਥੇ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਬਾਕੀ ਹੈ।

39 ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ

ਇਸ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ (ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਕਿ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ - ਬਿਨਾਂ ਕੁਝ ਲੁਕਾਏ ਜਾਂ ਛੁਪਾਏ;
- ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਟਿੱਪਣੀ ਸਮੇਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਸਮਝਿਆ।

ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜ ਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ 'ਦਸਤਖਤ' ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲਾਭਦਾਇਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਲਿੰਕ

ਨਿਯਮ

First-Tier Tribunal for Scotland (ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਲਈ ਫਸਟ-ਟੀਅਰ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ) (Housing and Property Chamber (ਹਾਊਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚੈਂਬਰ))

Glasgow Tribunals Centre

20 York Street

GLASGOW G2 8GT

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0141 302 5900

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

Rent Service Scotland (ਰੈਂਟ ਸਰਵਿਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ)

Compass House

11 Riverside Drive

Dundee

DD1 4NY

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0300 244 7000

ਈਮੇਲ: rss.dundee@gov.scot

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਰਜਿਸਟਰ

ਆਨ ਲਾਈਨ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ।

www.landlordregistrationscotland.gov.uk/

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਰਜਿਸਟਰ

ਆਨਲਾਈਨ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

<https://lettingagentregistration.gov.scot/>

ਜਨਰਲ ਸਲਾਹ

Citizens Advice Scotland (ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਐਡਵਾਈਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ)

Citizens Advice Bureau (ਸਿਟੀਜ਼ਨਸ ਐਡਵਾਈਸ ਬਿਊਰੋ) ਜੋ ਪੈਸੇ, ਕਾਨੂੰਨੀ, ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0800 028 1456

www.cas.org.uk

Energy Saving Trust (ਐਨਰਜੀ ਸੇਵਿੰਗ ਟਰੱਸਟ)

ਘਰ ਵਿੱਚ ਊਰਜਾ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਸੁਤੰਤਰ ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0800 512 012

www.energysavingtrust.org.uk/scotland

Office of the Gas and Electricity Markets (ਆਫਿਸ ਆਫ ਦੀ ਗੈਸ ਐਂਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਸਟੀ ਮਾਰਕੀਟ) (Ofgem)

ਗੈਸ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 020 7901 7295

www.ofgem.gov.uk

ਹਾਊਸਿੰਗ ਸਲਾਹ

ਸ਼ੈਲਟਰ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਕਾਲਤ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0808 800 4444

www.shelterscotland.org

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਸਕੀਮਾਂ

ਲੇਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0330 303 0031

www.lettingprotectionscotland.com

ਸੇਫ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਟੈਲੀਫੋਨ: 03333 213 136

www.safedepositsscotland.com**ਮਾਈਡਿਪਾਜ਼ਿਟਸ ਸਕਾਟਲੈਂਡ**

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0333 321 9402

www.mydepositsscotland.co.uk**ਸੇਫਟੀ ਸਲਾਹ****ਗੈਸ ਸੇਫ ਰਜਿਸਟਰ**

ਗੈਸ ਸੇਫਟੀ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਉਪਕਰਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0800 408 5500

www.gassaferegister.co.uk**ਹੈਲਥ ਐਂਡ ਸੇਫਟੀ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ**

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ ਦੀ ਇੱਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

www.hse.gov.uk/contact**ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸੇਫਟੀ ਫਰਸਟ**

UK ਚੈਰਿਟੀ ਜੋ ਘਰ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

<https://www.electricalsafetyfirst.org.uk/>

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਫਾਇਰ ਐਂਡ ਰੈਸਕਿਊ ਸਰਵਿਸ ਫਾਇਰ ਸੇਫਟੀ ਸਲਾਹ www.firescotland.gov.uk

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ**ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ**

ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0131 564 0100

www.scottishlandlords.com**ਸਕਾਟਿਸ਼ ਲੈਂਡ ਅਤੇ ਅਸਟੇਟ**

ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਪੇਂਡੂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0131 653 5400

www.scottishlandandestates.co.uk

ਲੈਂਡਲੋਰਡ ਅਕ੍ਰੈਡੀਟੇਸ਼ਨ ਸਕਾਟਲੈਂਡ

ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟ ਮਾਨਤਾ ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਤਾ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 0131 553 2211

www.landlordaccreditationscotland.com

ਪ੍ਰੋਪਰਟੀਮਾਰਕ

ਰਜਿਸਟਰਡ ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ।

ਟੈਲੀਫੋਨ: 01926 496 800

www.propertymark.co.uk

ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨ

ਰੈਟ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1984 - ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮਾਂ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।

ਹਾਉਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 1987 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਲੋੜ; ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੀੜ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਵਿਗਾੜ ਨਿਯਮ।

ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਆਦਿ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2004 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ, ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ।

ਹਾਉਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2006 - ਮਲਟੀਪਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਆਵਾਸ; ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਫਰੇਮਵਰਕ; ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ; ਰਿਪੇਅਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ।

ਸਮਾਨਤਾ ਐਕਟ 2010 - ਵਿਤਕਰਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸੁਧਾਰ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2010 - ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੈਂਟਡ ਹਾਉਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2011 - ਨਿੱਜੀ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਬਦਲ ਦਿੱਤੀ; ਮਲਟੀਪਲ ਆਕੂਪੇਸ਼ਨ ਲਾਇਸੈਂਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਹਾਉਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ; ਓਵਰਕ੍ਰਾਉਡਿੰਗ ਸਟੈਚਟੋਰੀ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮਾਂ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 2011 - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਕੀਮਾਂ

ਹਾਉਸਿੰਗ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2014 - ਲੇਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ ਲਈ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕੀਤੀ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਉਸਿੰਗ (ਟੇਨੈਂਸੀਜ਼) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 - ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਉਸਿੰਗ (ਟੇਨੈਂਸੀਜ਼) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਿਯਮ:

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਉਸਿੰਗ (ਟੇਨੈਂਸੀਜ਼) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 (ਪਰਿਣਾਮੀ ਉਪਬੰਧ) ਨਿਯਮ 2017

ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਵਿਧਾਨਕ ਸ਼ਰਤਾਂ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਨਿਯਮ 2017

ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ (ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਨਿਯਮ 2017

ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਨਿਰਧਾਰਤ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਫਾਰਮ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/297

ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ (ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਨਿਯਮ 2017, S.S.I. 2017/296

ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਜ਼ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਸੋਧ ਨਿਯਮ 2017 ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ, 2017, S.S.I. 2017/295

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਾਊਸਿੰਗ (ਟੈਨੈਂਸੀਜ਼) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2016 (ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਨੰਬਰ 2 ਅਤੇ ਸੇਵਿੰਗ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ 2017, S.S.I. 2017/293

ਡੇਟਾ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਕਟ 2018 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਖੁਲਾਸਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਆਧਾਰ ਹੈ।

ਕਰੋਨਾਵਾਇਰਸ (ਰਿਕਵਰੀ ਐਂਡ ਰਿਫਾਰਮ) (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਐਕਟ 2022 - ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਏ ਲਈ ਪ੍ਰੀ-ਐਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਬੇਦਖਲੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਆਧਾਰ ਅਖਤਿਆਰੀ ਬਣਾਏ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ legislation.gov.uk ਦੇ ਇਹ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਐਕਟਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਐਕਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਸਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੋਧਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ।



© Crown copyright 2024

OGL

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਓਪਨ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਲਾਇਸੈਂਸ v3.0 ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੰਸਸ਼ੁਦਾ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਹੋਰ ਕੁਝ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਾਇਸੈਂਸ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ, nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3 'ਤੇ ਜਾਓ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੀਤੀ ਟੀਮ, The National Archives, Kew, London TW9 4DU ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਜਾਂ psi@nationalarchives.gsi.gov.uk ਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ।

ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਧਾਰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਪਏਗੀ।

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ www.gov.scot 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ
ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਸਾਨੂੰ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
St Andrew's House Edinburgh
EH1 3DG

ISBN: 978-1-83601-121-7 (ਸਿਰਫ ਵੈੱਬ)

ਸਕਾਟਿਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ, ਅਪ੍ਰੈਲ 2024

The Scottish Government by APS Group Scotland, 21 Tennant Street, Edinburgh EH6 5NA PPDAS1412614 (04/24) ਲਈ ਨਿਰਮਿਤ

w w w . g o v . s c o t