



**ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ
ਲਈ ਇੱਕ ਗਾਈਡ
ਪੀ. ਈ. ਆਈ. 'ਤੇ ਕਿਰਾਇਆ**



ਸਮੱਗਰੀ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	3
ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਰੈਂਟਲ ਕਾਨੂੰਨ	4
ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟ ਲਈ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	10
ਨਿਰੀਖਣ	13
ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੱਭਣਾ	15
ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ	20
ਇੱਕ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਨ	25
ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ	27
ਗੋਪਨੀਯਤਾ	31
ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ	33
ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ	35
ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ	38
ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸਾਈਨਿੰਗ	42
ਬੇਦਖ਼ਲੀ	44
ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ	48
ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ	52
ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ	56
ਹੋਰ ਸਰੋਤ	58

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੇ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਲਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ, ਕੰਡੋਮੀਨੀਅਮ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵੀ ਮਦਦਗਾਰ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।




ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਿੰਸ ਐਡਵਰਡ ਆਈਲੈਂਡ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ।

ਸਾਡੇ ਬਾਰੇ

ਰੈਂਟਿੰਗ ਪੀ.ਈ.ਆਈ., ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਰੈਫਰਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਰੈਂਟਿੰਗ ਪੀ. ਈ. ਆਈ. ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਲੀਗਲ ਇੰਫੋਰਮੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਹੈ। ਰੈਂਟਿੰਗ ਪੀ. ਈ. ਆਈ., ਪੀ. ਈ. ਆਈ. ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਫ਼ ਹਾਊਸਿੰਗ, ਲੈਂਡ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨਿਟੀਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰੈਂਟਿੰਗ ਪੀ. ਈ. ਆਈ. (Renting PEI)

-  www.rentingpei.ca
-  renting@legalinfopei.ca
-  902-940-5368

ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

(Community Legal Information)

-  www.legalinfopei.ca
-  info@legalinfopei.ca
-  902-892-0853



ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦਾ ਹੈ।

ਰੈਂਟਿੰਗ ਪੀ. ਈ. ਆਈ.
(Renting PEI)



ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ
(Community Legal Information)





PEI ਰੈਂਟਲ ਕਾਨੂੰਨ

ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਗੱਲਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਮਾਲਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਏਜੰਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਏਜੰਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਹੋਵੇ, ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਇੱਕ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਕਾਨ, ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ, ਸੂਟ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕਮਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ 'ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਲੀਜ਼ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਕਿਸ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਪੀ. ਈ. ਆਈ. 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਿਯਮ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਨੂੰ 'ਐਕਟ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਐਕਟ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਰੈਂਟਲ ਹਾਊਸਿੰਗ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ:

- ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਹਿਕਾਰੀ
- ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਨਿਵਾਸ
- ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਕੇਅਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ
- ਉਹ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜੋ ਥੈਰੇਪੀ ਜਾਂ ਪੁਨਰਵਾਸ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ
- ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜੋ ਅਸਥਾਈ ਪਨਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਿਵਰਤਨ ਰਿਹਾਇਸ਼
- ਸਮੂਹ ਘਰ
- ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਜਿੱਥੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ
- ਵਪਾਰਕ ਕਿਰਾਏ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਯਕੀਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (Rental Office)

- www.peirentaloffice.ca
- askrental@peirentaloffice.ca
- 902-368-7878

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ
(Rental Office)



ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਨੂੰਨ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਹਨ:

- ਪਬਲਿਕ ਹੈਲਥ ਐਕਟ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਿਯਮ
- ਕੈਨੇਡਾ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਕੋਡ
- ਅੱਗ ਰੋਕਥਾਮ ਐਕਟ
- ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ
- ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਟੂਰਿਜ਼ਮ ਇੰਡਸਟਰੀ ਐਕਟ
- ਕੈਨਾਡਿਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਐਕਟ
- ਸਥਾਨਕ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਜ਼ੋਨਿੰਗ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਯੋਜਨਾਵਾਂ

ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ [ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੀ.ਈ.ਆਈ.](#) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਸੂਬਾਈ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ

 www.princeedwardisland.ca/en/legislation/all/all/a

ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ 'ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ' ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਪੀ. ਈ. ਆਈ. ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

PEI ਦੀ ਸਰਕਾਰ - ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ
ਨਿਯਮ



ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ:

- ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨਿਆਂ (ਰੈੱਟਲ ਕੋਰਟ) ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸੁਣਵਾਈ ਇੱਕ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਰੈੱਟਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। **ਆਰਡਰ** ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤੀ ਫੈਸਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਰੈੱਟਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਸਿਰਫ਼ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਇਦਾਦ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਆਈਲੈਂਡ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ.) ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। **ਆਈਲੈਂਡ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC)** ਇੱਕ ਅਰਧ-ਨਿਆਇਕ ਨਿਆਂ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਬਾਈ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੈ। ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ. ਗੈਸ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੂਬਾਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਟੈਕਸ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਲਈ ਅਪੀਲਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਆਈਲੈਂਡ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC)

- www.illac.pe.ca
- appeinquiries@illac.pe.ca
- 902-892-3501


ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਮੇਰੀ ਕਿਵੇਂ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਗਾਹ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਆਪਣੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਰੈੱਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਫੋਨ ਕਾਲਾਂ, ਈਮੇਲਾਂ ਅਤੇ ਵਾਕ-ਇਨ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਆਈਲੈਂਡ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ
ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC)





ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੋਲ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਤ ਫਾਰਮ ਦਾਇਰ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ. ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮ ਇੱਕ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਕੀ ਹੈ?

ਨੋਟਿਸ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਬੇਦਖ਼ਲੀ
- ਲੀਜ਼ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ
- ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ
- ਇੱਕ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ?

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰਦੇ ਹੋ:

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਬਿਨਾਂ ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਲਈ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਅਫ਼ਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ, ਸਬੂਤ ਸੁਣੇਗਾ, ਮੁੱਦੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸਨੂੰ ਆਰਡਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਰੈਂਟਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ. ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। **ਅਪੀਲ** ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ. ਨੂੰ ਰੈਂਟਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਅਪੀਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਈ.ਆਰ.ਏ.ਸੀ. ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰੈਂਟਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਆਰਡਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਆਦ ਦੱਸੇਗਾ।

ਮੈਂ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂ?

ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ **ਪ੍ਰਦਾਨ** ਕਰਨਾ। ਨੋਟਿਸ ਸਿੱਧੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕੋਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਕੋਲ ਨਹੀਂ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੇਲ, ਈ-ਮੇਲ, ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ 'ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵੀ ਪੋਸਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਡਾਕ, ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਪੀ ਡਾਕ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (Rental Office)

- www.peirentaloffice.ca
- askrental@peirentaloffice.ca
- 902-368-7878

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ
(Rental Office)



ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟ ਲਈ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੋੜਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਕੁਝ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ:

- ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇ।
- ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਪਬਲਿਕ ਹੈਲਥ ਐਕਟ ਕਿਰਾਇਆ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ।

ਜਗਾਹ

- ਸੌਣ ਦਾ ਖੇਤਰ: ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 50 ਵਰਗ ਫੁੱਟ।
- ਰਹਿਣ ਦਾ ਖੇਤਰ: ਘੱਟੋ ਘੱਟ 80 ਵਰਗ ਫੁੱਟ।
- ਛੱਤ: ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 7 ਫੁੱਟ, 6 ਇੰਚ ਉੱਚੀ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਕਮਰਾ 7 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚੌੜਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਰਸੋਈ ਜਾਂ ਬਾਥਰੂਮ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਹਵਾਦਾਰੀ

ਹਰੇਕ ਬਾਥਰੂਮ ਜਾਂ ਟਾਇਲਟ ਵਾਲਾ ਕਮਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਦਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਖਿੜਕੀ ਬਾਹਰੀ ਹਵਾ ਲਈ ਸਿੱਧੀ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੋਵੇ।
- ਇੱਕ ਖਿੜਕੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਇੱਕ ਵੈਂਟ ਸ਼ਾਫਟ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ ਜੋ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਬਾਹਰ ਫੈਲਦੀ ਹੈ।
- ਛੱਤ ਦੁਆਰਾ ਫੈਲੀ ਗੈਰ-ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਨਲੀ।
- ਇੱਕ ਹਵਾਦਾਰ ਸਕਾਈਲਾਈਟ।
- ਇੱਕ ਜਨਤਕ ਸਿਹਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਮਕੈਨੀਕਲ ਹਵਾਦਾਰੀ।

ਹੀਟਿੰਗ

ਸਾਰੇ ਹੀਟਿੰਗ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਯਕੀਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਯੂਨਿਟ ਇਹਨਾਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਭਾਗ (Department of Health and Wellness) ਦੁਆਰਾ ਮੁਫਤ ਜਾਂਚ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਗਰਮੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਰਮੀ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਗਰਮੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 65 °F / 18.3 °C ਹੋਵੇ।

ਰੌਸ਼ਨੀ

ਇਕਾਈ ਦੇ ਹਰ ਰਹਿਣ ਯੋਗ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਖਿੜਕੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ।

ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਯੂਨਿਟਾਂ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਜਨਤਕ ਹਾਲਵੇਅ ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਨਕਲੀ ਰੌਸ਼ਨੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਰੋਜ਼ 24 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਾਣੀ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਬਾਅ ਦੇ ਨਾਲ ਗਰਮ ਅਤੇ ਠੰਡਾ ਪਾਣੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਭਾਗ
(Department of Health
and Wellness)





ਹੋਰ ਲੋੜਾਂ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਇਹ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਮੌਸਮ ਪ੍ਰਤੀਰੋਧ (ਬਾਰਸ਼ ਜਾਂ ਬਰਫ਼ ਤੋਂ ਮੁਕਤ)।
- ਨਮੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ (ਨਮੀ ਤੋਂ ਰਹਿਤ)।
- ਕੀੜੇ-ਮਕੌੜੇ ਤੋਂ ਮੁਕਤ (ਕੋਈ ਚੂਹੇ ਜਾਂ ਕੀੜੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆ ਸਕਣ)।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 48 ਕਿਊਬਿਕ ਫੁੱਟ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਪਦੰਡ ਹਨ। ਇਹ ਪਬਲਿਕ ਹੈਲਥ ਐਕਟ ਰੈਂਟਲ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹਨ। ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਵਾਤਾਵਰਣ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਭਾਗ (Department of Health and Wellness)

✉ envhealth@ihis.org

☎ 902-368-4970; 1-800-958-6400

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਾਈ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ।
- ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨਾ।
- ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ 2A - ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰੇ।

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਮੈਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਰੈਂਟਲ ਇਕਾਈ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲਾਂ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਵੀਂ ਇਕਾਈ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਬੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੰਨਾ 35 'ਤੇ ਹੈ।

ਨਿਰੀਖਣ

ਮੈਨੂੰ ਰੈਂਟਲ ਇਕਾਈ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਦੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਇਕਾਈ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਇਕਾਈ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਨੁਕਸਾਨ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋ। ਇਹ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਵਾਜਬ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ:

- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਕੰਧਾਂ, ਫਰਸ਼ਾਂ, ਕਾਊਂਟਰਾਂ, ਉਪਕਰਣਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇਖੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਨੋਟਬੁੱਕ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ। ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।
- ਫਾਰਮ 5 - ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਇਕਾਈ ਛੱਡਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕਾਈ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਨਿਰੀਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਹਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਫਾਰਮ 5 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪਹਿਲੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੱਭਣਾ

ਮੇਰੇ ਕੀ ਫ਼ਰਜ਼ ਹਨ?

ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਭੇਦਭਾਵ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੱਕ ਬਰਾਬਰ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। **ਭੇਦਭਾਵ** ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਦੀ ਪਛਾਣ, ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਾਂ ਪਿਛੋਕੜ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਨਿਆਪੂਰਨ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ। ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਤਕਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਕਾਰਨ ਗ਼ਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ:

- ਉਮਰ
- ਅਪਾਹਜਤਾ (ਨਸ਼ਾ ਹੋਣ ਸਮੇਤ)
- ਰੰਗ, ਨਸਲ, ਨਸਲੀ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮੂਲ
- ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ
- ਮੱਤ ਜਾਂ ਧਰਮ
- ਜਿਨਸੀ ਰੁਝਾਨ
- ਪਰਿਵਾਰਕ ਜਾਂ ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ
- ਲਿੰਗ
- ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ
- ਆਮਦਨੀ ਦਾ ਸਰੋਤ (ਸਮਾਜਿਕ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਬੀਮਾ 'ਤੇ ਹੋਣ ਸਮੇਤ)
- ਲਿੰਗ ਸਮੀਕਰਨ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵੀ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਿਸਨੇ ਅਤੀਤ ਵਿੱਚ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਹੈ।

ਸੰਭਾਵੀ ਵਿਤਕਰੇ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- "ਸਿਰਫ਼ ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ" ਵਜੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣਾ।
- ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਇਆ ਲੈਣਾ ਜਿਸ ਕੋਲ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ।
- ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਬੱਚੇ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।
- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨ ਕਿੱਥੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।





ਕੀ ਮੈਂ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਜਾਨਵਰ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਨਹੀਂ। ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਸੇਵਾ ਵਾਲਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਜਾਨਵਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਪਾਹਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਹਾਰਨੈੱਸ ਜਾਂ ਕਾਲਰ ਪਹਿਨਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਵਜੋਂ ਪਛਾਣਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਇੱਕ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਕਾਰਡ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਨਵਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਵਜੋਂ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਨਾ ਦੱਸੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕਾਈ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਿੱਖਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ।

ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਜੇ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਮਦਦ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।




ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ:

- ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਅਪਾਹਜਤਾ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣਾ।
- ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਜੋ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਨਗੇ।

ਜੇ ਜਾਨਵਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਵਜੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, [ਸਰਵਿਸ ਐਨੀਮਲ ਫੈਕਟ ਸ਼ੀਟ](#) ਪੜ੍ਹੋ ਜਾਂ ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (PEI Human Rights Commission)

-  www.peihumanrights.ca
-  contact@peihumanrights.ca
-  902-368-4180

ਮੈਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਕਿਹੜੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਐਕਟ (PIPEDA) ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ:

- ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ।
- ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋਗੇ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰੋਗੇ।
- ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ।

PEI ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ



ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ, ਵਰਤਣ ਜਾਂ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲਓ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਉਂ ਇਕੱਠੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਦਿਓ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁੱਧਤਾ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਹ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
- ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਟਾਓ ਜਦੋਂ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਰਹੇ।
- ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰੋ।

ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 'ਤੇ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਚੈੱਕ ਚਲਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਹਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਭਾਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ 'ਤੇ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਜਾਂਚ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਜਾਂਚ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਏਜੰਸੀ ਸਮੇਤ, ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਂ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਸੁਝਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ।

ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਜਾਂਚ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:

- ਨਾਮ
- ਪਤਾ
- ਜਨਮ ਤਾਰੀਖ

ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸੋਸ਼ਲ ਇੰਸ਼ੋਰੈਂਸ ਨੰਬਰ (SIN) ਦੇਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਨਹੀਂ। ਇੱਕ ਸੋਸ਼ਲ ਇੰਸ਼ੋਰੈਂਸ ਨੰਬਰ (SIN) ਇੱਕ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ SIN ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ SIN ਲਈ ਪੁੱਛਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:


- ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ SIN ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ, ਜਾਂ
- ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ।

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕੈਨੇਡਾ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

(Office of the Privacy Commissioner of Canada)

 www.priv.gc.ca

 1-800-282-1376

ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ
ਦਫ਼ਤਰ
(Office of the Privacy
Commissioner of Canada)



ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਨੂੰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਲੀਜ਼ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ।

ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨਕ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉੱਚ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਖੇ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਜੇ ਮੈਂ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਐਕਟ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਲੀਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਹੁਣ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਕੋਲ ਲਿਖਤੀ ਲੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਕਟ ਅਜੇ ਵੀ ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਲਿਖਤੀ ਲੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਐਕਟ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ, ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਜੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ ਲੀਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫਾਰਮ 1 - ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਸਮਝੌਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਲੰਬਾਈ ਇੱਕ ਸਾਲ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਘਟਾਇਆ ਜਾਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਮਹੀਨੇ-ਦਰ-ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤੱਕ:

- ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਦੋਵੇਂ ਪਹਿਲੀ ਲੀਜ਼ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ।

ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਤਾਰੀਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਿਯਮਿਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਮਹੀਨਾ-ਦਰ-ਮਹੀਨਾ, ਹਫ਼ਤੇ-ਤੋਂ-ਹਫ਼ਤੇ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮਝੌਤਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।
- ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਤੁਹਾਡਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ।
- ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਹੈ)।
- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦਾ ਪਤਾ।
- ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਝੌਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ।
- ਤੁਹਾਡਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਜੇਕਰ ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ)।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ (ਜੇਕਰ ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ)।
- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਜਾਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਸੂਲੀ ਗਈ ਸੀ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)।
- ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਉਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਰਮੀ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ)।
- ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ (ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ)।
- ਤੁਹਾਡੇ ਦਸਤਖ਼ਤ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ, ਅਤੇ ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵਾਂ ਨੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤੇ ਸਨ।

ਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਗਰਮੀ, ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਰਗੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਰਫ਼ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਾਰਕਿੰਗ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।

ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਇੱਕ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜੋੜ ਸਕਦਾ/ਦੀ ਹਾਂ?

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ਉਹ ਐਕਟ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਐਕਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਖੰਡਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ 'ਕੋਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨਹੀਂ' ਜਾਂ 'ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ ਨਹੀਂ' ਵਰਗੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵੀ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। 'ਕੋਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਨਹੀਂ' ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਜਾਨਵਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 16 ਦੇਖੋ।








ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੈਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਦਲਾਅ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (Rental Office)

-  www.peirentaloffice.ca
-  askrental@peirentaloffice.ca
-  902-368-7878

ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਹਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬੀਮਾ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। **ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬੀਮਾ** ਉਹ ਬੀਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੜ੍ਹ, ਅੱਗ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ **ਘਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਬੀਮਾ** ਉਹ ਬੀਮਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਖੁਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਜਾਇਦਾਦ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ।



ਇੱਕ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਨ

ਤੁਸੀਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਖਰੀਦਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਕੋਈ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਦੇ ਹੋ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾਮ, ਪਤਾ, ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਰਕਮ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਕਮਾਈ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਸੰਪੱਤੀ ਮੇਰੇ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਵੇਂ ਮਿਲੇਗੀ?

ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਕੀਤਾ, ਤਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਰੀਅਲ ਅਸਟੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਪੰਨਾ 27 ਦੇਖੋ।

ਕੀ ਮੈਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਹਾਂ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਖਰੀਦਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਸਾਬਕਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਬੇਦਖਲੀ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੰਨਾ 44 ਦੇਖੋ।

ਜੇ ਮੈਂ ਆਪ ਜਾਂ ਮੇਰਾ ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਖ਼ਰੀਦ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਪੂਰੀ ਹੋਣ 'ਤੇ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਫਾਰਮ 4B - ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਹਲਫ਼ਨਾਮਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇੱਕ **ਹਲਫ਼ਨਾਮਾ** ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ, ਸਹੁੰ, ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਬਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਲਫ਼ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਹੁੰ ਚੁੱਕਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੈ।

ਵਿਕਰੇਤਾ ਕੇਵਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਘਰ ਜਾਂ ਡੁਪਲੈਕਸ), ਅਤੇ
- ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਹੈ:

- ਤੁਹਾਡਾ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ
- ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ
- ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਦੇ ਮਾਪੇ
- ਇੱਕ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ

ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੀ ਲੀਜ਼ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਅਤੇ
- ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦਦਾਰ ਅੰਦਰ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਾਂ
- ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦਦਾਰ ਦਾ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਅੰਦਰ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੌਰਾਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਭਰੋਸੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ:

- ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੱਕ ਭਰੋਸੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਇਆ \$750 ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ \$750 ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ:

- ਪੈਸੇ
- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ
- ਇੱਕ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ
- ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਅਖ਼ੀਰਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ





ਮੈਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਵੇਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਠਹਿਰਨ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ (ਵਿਆਜ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ:

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਣਾਈ ਰੱਖੀ ਹੈ।

ਵਿਆਜ ਕਿੰਨਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਗਣਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਵਿਆਜ ਦਰ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ

i www.peirentaloffice.ca/security-deposits/interest-rate-calculator

ਮੈਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਦੋਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਸਾਰਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨੁਕਸਾਨ ਬਿਨਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ, ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ, ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਸਧਾਰਣ ਖ਼ਰਾਬੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ। **ਸਧਾਰਣ ਖ਼ਰਾਬੀ** ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਆਜ ਦਰ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ



ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਸਾਰਾ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਮੈਂ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਾਂ?

ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਜਾਂ ਸਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖਣ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਝੌਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮੰਗ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਲੀਜ਼ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਲੀਜ਼ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 15 ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ।
- ਬਿਨੇ ਕਰਨ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦਿਓ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਇਹ ਕਰੇਗਾ:

- ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਦਾਅਵਾ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ।
- ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ।

ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਫੋਟੋਆਂ, ਵੀਡੀਓ ਜਾਂ ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਲਈ ਗਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦਿਓ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਪੂਰੀ, ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।

ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਬਿਨਾਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਰੱਖਦਾ ਹਾਂ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਸਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਕੋਲ ਇੱਕ ਫਾਰਮ 2A ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਦੁੱਗਣੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਮੈਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਫੀਸ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਵਾਧੂ ਕੁੰਜੀਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਬਾਊਂਸ ਹੋਏ ਚੈੱਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਰਕਮ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਫੀਸ ਜੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਗੋਪਨੀਯਤਾ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ:

- ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 24 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।
- ਦਾਖਲਾ ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਤੋਂ ਰਾਤ 9 ਵਜੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ਼ ਅਪਵਾਦ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਪਾਣੀ ਲੀਕ।


ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਰੀਅਲ-ਅਸਟੇਟ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਏਜੰਟ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਮੰਜੂਰੀ, ਅਤੇ
- 24 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।





ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਲੈ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉੱਥੇ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ?

ਹਾਂ, ਪਰ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋਆਂ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਇਦਾਦ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਸਾਂਝੀਆਂ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੈਮਰੇ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਈਨ ਲਗਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਨੀਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ। ਕੈਮਰੇ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।


ਮੈਨੂੰ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿੱਥੋਂ ਮਿਲੇਗੀ?

ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ [ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਇਨ ਲੈਂਡਲਾਰਡ ਐਂਡ ਟੇਨੈਂਟ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ](#) ਅਤੇ [ਰੈਂਟਲ ਹਾਊਸਿੰਗ ਸੈਕਟਰ ਲਈ 10 ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਸੁਝਾਅ](#)।

ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

(Office of the Privacy Commissioner of Canada)

 www.priv.gc.ca

 1-800-282-1376

ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ
ਦਫ਼ਤਰ
(Office of the Privacy
Commissioner of Canada)



ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਪਹਿਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਜੋ ਉਹ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਘਰ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਸ਼ਾਂਤ ਆਨੰਦ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। **ਸ਼ਾਂਤ ਆਨੰਦ** ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜੀਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲਏ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਦਦ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਉਹ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਚੂਹੇ, ਬੈਂਡਬੱਗ, ਕਾਕਰੋਚ, ਸਿਲਵਰਫਿਸ਼, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੀੜਿਆਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ (ਸਟੋਵ, ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ, ਆਦਿ) ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਉਹ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਉੱਲੀ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲੀਕ ਜਾਂ ਡਰਾਫਟ ਹੈ।
- ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਗੈਰ-ਸਮੇਕਿੰਗ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਰੌਲਾ ਪਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਜੇ ਮੈਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਮੁੱਦੇ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਓ।
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਕਰੋ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਰਡਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ।

ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ

ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਨਿਯਮ ਹਨ?

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਫਾਰਮ 8-ਸਾਲਾਨਾ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ।
- 12-ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਓ, ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆ ਜਾਵੇ।
- ਸਿਰਫ਼ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਜਾਂ ਘੱਟ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਓ। ਇਸ ਸਾਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ।
- ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿਓ।

ਅਧਿਕਤਮ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਵਾਧਾ ਕੀ ਹੈ?

ਹਰ ਸਾਲ, ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਧਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। 2024 ਵਿੱਚ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਪੀ.ਈ.ਆਈ. 'ਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ, ਗਰਮ ਜਾਂ ਨਾ ਗਰਮ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ 3% ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 2023 ਵਿੱਚ \$1,000 ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਲਈ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈ ਰਹੇ ਸੀ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ 2024 ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ \$1030 ਤੱਕ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੁਬਾਰਾ ਨਹੀਂ ਵਧਾ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਫਿਰ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ
ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ



ਵਾਧਾ ਇਸ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੈ:

- ਹਾਊਸਿੰਗ-ਸਬੰਧਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ
- ਖਪਤਕਾਰ ਮੁੱਲ ਸੂਚਕਾਂਕ
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ

ਮੈਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਵਾਂ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। 2024 ਲਈ, ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ 3% 'ਤੇ ਸੀਮਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮ 9 - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੇਗਾ। ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ।

ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮ 10 - ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਮਕਾਨ ਮਾਲਿਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮ 10 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

- ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਆਮਦਨ
- ਮੌਰਗੇਜ ਖਰਚੇ
- ਗਰਮੀ, ਪਾਣੀ, ਸੀਵਰੇਜ, ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ
- ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਫੀਸਾਂ
- ਜਾਇਦਾਦ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਖਰਚੇ

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਰੈਂਟਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ:

- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੈਸੇ ਨਾ ਗੁਆਓ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਵਧੇ ਹੋਏ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਖਰਚੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਜਬ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਉਮੀਦ।
- ਪਿਛਲੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ।

ਕਿਰਾਇਆ ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵਾਧੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ 20 ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਵਧਿਆ ਹੋਇਆ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲਈ ਫਾਈਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਇਕਾਈ ਖ਼ਾਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਨਹੀਂ। ਕਿਰਾਇਆ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਨਹੀਂ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਦੇ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਇੱਕ ਖਾਲੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਖਰੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਕੀ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਪਿਛਲੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਰੀਅਲ ਅਸਟੇਟ ਏਜੰਟ ਜਾਂ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਅਗਲਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲਈ ਫਾਈਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ

ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਯਮਿਤ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਖ਼ਤਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਹਫ਼ਤੇ-ਤੋਂ-ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਲਈ ਸੱਤ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਾਂ
- ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ.

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਇਆ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਚਲੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ-ਤੋਂ-ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਹੋ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੌਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਉਸੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਮਹੀਨਾ-ਦਰ-ਮਹੀਨਾ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਹ ਖ਼ਤਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਪੂਰਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਦੋਵੇਂ ਆਪਣੀ ਲੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ।

ਸਥਿਰ-ਮਿਆਦ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਮਹੀਨੇ-ਦਰ-ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਖ਼ਤਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ:

- ਇਕਾਈ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਉਦਯੋਗ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰਜਿਸਟਰਡ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਹੈ।
- ਲੀਜ਼ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਧਾਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।





ਕੀ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਾਹਰ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਇਕਾਈ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਅਪਵਾਦ ਹਨ। ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੋਵੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਲੀਜ਼ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ।

ਪੰਨਾ 42 'ਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ "ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸਾਈਨਿੰਗ" ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇਖੋ।

ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਸਿਰਫ਼ ਅਸਧਾਰਨ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੀ ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਤੋੜਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਦੇ ਕੁਝ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਜਾਂ ਅਸੰਭਵ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪਰਿਵਾਰਕ ਹਿੰਸਾ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹੁਣ ਬਿਮਾਰੀ, ਅਪਾਹਜਤਾ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਿਹਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜੇ ਮੇਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕੀ ਕਰਾਂ?

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ 2B - ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਇੱਕ ਰੈਂਟਲ ਅਫਸਰ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਸਬੂਤ ਮੰਗੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਗਿਆਪਨ, ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਬਾਹਰ 'ਕਿਰਾਏ ਲਈ' ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਤਸਵੀਰ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਉਹ ਸਭ ਕੁਝ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਬਕਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਨ ਉਸਨੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਿਲਿਆ ਸੀ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਸਭ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਲਈ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਲ ਨਾ ਹੋਵੋ।

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਅਸਾਈਨਿੰਗ

ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?

ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸਬਲੈਟਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਇਕਾਈ ਜਾਂ ਇਕਾਈ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਬਲੈਟਰ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ।

ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਿਆਂ, ਸਬਲੈਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਹੁਤ ਵੱਖਰੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਵਧੀ ਲਈ ਪੂਰੀ ਰੈਂਟਲ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਬਲੈਟਰ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਘਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਚੋਣ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬਲੈਟਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਮਰੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਬਲੈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਸਬਲੈਟਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਬਲੈਟਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਤੋੜਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਖੁੰਝ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਸਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਬਲੈਟਰ ਨੂੰ ਵੀ ਬੇਦਖਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਸਾਈਨਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?

ਅਸਾਈਨਿੰਗ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਅਸਾਈਨਿੰਗ ਨੂੰ 'ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਮਝੌਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

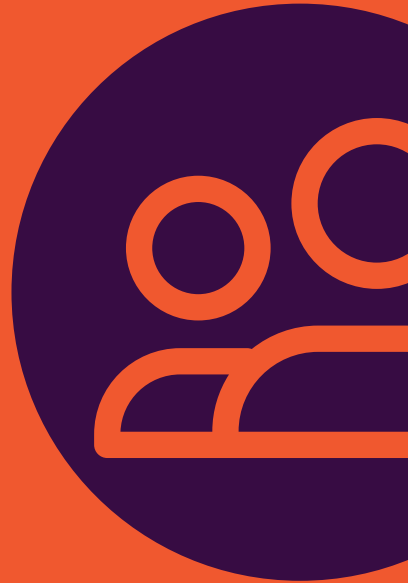
ਕੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਬਲੈਟ ਜਾਂ ਅਸਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੇਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਹਾਂ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਬਲੈਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਚੰਗੇ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਜਬ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਬਦਲੀ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਬਲੈਟ/ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਹਨ:

- ਜੇਕਰ ਸਬਲੈਟਰ/ਅਸਾਈਨਰ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਅਤੀਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ।
- ਜੇਕਰ ਸਬਲੈਟਰ/ਅਸਾਈਨਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਬਲੈਟਰ/ਅਸਾਈਨਰ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ (ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸਬਲੈਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਸਾਈਨ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਬੇਦਖਲੀ

ਬੇਦਖਲੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:

1. **ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਬੇਦਖਲ** ਕਰਨਾ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇਦਖਲੀਆਂ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਰੰਮਤ, ਢਾਹੁਣਾ, ਯੂਨਿਟ ਵੇਚਣਾ, ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜੋ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇਦਖਲੀਆਂ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਬੇਦਖਲੀ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ 'ਬਰਤਬਾਤੀ ਦੇ ਨੋਟਿਸ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਨ ਲਈ ਬੇਦਖਲੀ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਉਸਨੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਤੋੜੀ ਹੈ। ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਸਬਲੈਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੂਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਲੋੜੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਜਾਂ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਤੋੜਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ [ਫਾਰਮ 4A - ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ](#) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਿਰਾਇਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਦਿਨ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਬੇਦਖਲੀ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਚਲੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਦਿਨ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੇ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਕੇ ਬੇਦਖਲੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਮੇਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਬੇਦਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਹੋਏ ਸਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੇ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਕੇ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਦੋਂ ਕੀ ਜੇ ਮੈਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੋਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਛੇਤੀ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਿਉਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ 'ਤੇ ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੈ, ਤਾਂ 911 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ੈਰਿਫ਼ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਮਦਦ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੈਰਿਫ਼ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਸਿਰਫ਼ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗਾ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਰਡਰ ਹੈ। **ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ** ਦਾ ਹੁਕਮ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦਾ ਅਦਾਲਤੀ ਹੁਕਮ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ:

- ਤੁਸੀਂ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੇਕਰ:

- ਤੁਸੀਂ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦਿੱਤੀ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੇ ਬੇਦਖਲੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ, ਅਤੇ
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ 'ਤੇ ਬੇਦਖਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਚਲੇ ਗਏ ਹਨ।

ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਰਡਰ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਫਾਰਮ 2B ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਜੇਕਰ ਮੂਲ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਵੈਧ ਸੀ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।
- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੋ।
- ਬੇਦਖਲੀ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਕੁਝ ਵੀ।

ਸੁਣਵਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੂੰ ਕਬਜ਼ਾ ਸੌਂਪਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਲਓ। ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਰਡਰ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸ਼ੈਰਿਫ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲੈ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਉਹ ਬੇਦਖਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਗੇ।

PEI ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ (PEI Supreme Court)

📞 902-368-6000

PEI ਸ਼ੈਰਿਫ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (PEI Sheriff's Office)

📞 902-368-6050



ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਬੇਦਖਲੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਤੋੜੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਖਾਸ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੀ ਆਪਣਾ ਸਮਝੌਤਾ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਬੇਦਖਲ ਕਰਨ ਲਈ [ਫਾਰਮ 4B](#) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ [ਫਾਰਮ 4B](#) ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਉਹ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬਾਹਰ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਚ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ-ਅਵਧੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਹਨ।

ਆਪ-ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੇਦਖਲੀ

ਆਪਣੀ-ਵਰਤੋਂ ਬੇਦਖਲੀ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਪਰਿਵਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਖੁਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬੇਦਖਲੀ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿਓ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਰਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਬੁਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬੇਦਖਲੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਬੇਦਖਲੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਯੋਗ ਚਲਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿਓ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।



ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਕੇ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵੇਚ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਉਦੋਂ ਹੀ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੇ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਦਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ
- ਬੱਚੇ
- ਮਾਪੇ
- ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਦੇ ਮਾਪੇ
- ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਵੇਚੀ ਜਾ ਰਹੀ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਘਰ ਜਾਂ ਡੁਪਲੈਕਸ)।

ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਵਿੱਚ:

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦਦਾਰ ਅੱਗੇ ਵਧ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਅੰਦਰ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਸਹੂ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਇੱਕ ਹਲਫ਼ਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬੁਰਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬੇਦਖ਼ਲ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। **ਹਲਫ਼ਨਾਮਾ** ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ, ਸਹੂ, ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਬਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਖਰੀਦਦਾਰ ਦਾ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਯੋਗ ਚਲਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁਰੰਮਤ, ਪਰਿਵਰਤਨ, ਅਤੇ ਢਾਹੇ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਢਾਹੁਣਾ, ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ:

- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਪਰਮਿਟ ਲਓ। [ਫ਼ਾਰਮ 6 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ - ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ।](#)
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿਓ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਯੋਗ ਚਲਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿਓ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਰੈਂਟਲ ਆਫਿਸ - ਫਾਰਮ



ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੇਦਖ਼ਲੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦਰਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬੇਦਖਲੀ




ਦਰਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬੇਦਖਲੀ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਪਰ ਉਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੇਦਖਲੀ, ਇਕਾਈ ਦੀ ਵਿਕਰੀ, ਪਰਿਵਰਤਨ, ਜਾਂ ਢਾਹੁਣਾ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਮੰਨਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੇਦਖਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਗਲਤ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਬੇਦਖਲੀ ਸੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਗਲਤ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਬੇਦਖਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖਲੀ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੁਵਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਕਿ ਬੇਦਖਲੀ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (Rental Office)

-  www.peirentaloffice.ca
-  askrental@peirentaloffice.ca
-  902-368-7878



ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ
(Rental Office)





ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਹਲਫ਼ਨਾਮਾ

ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਦਸਤਖ਼ਤ ਅਤੇ ਗਵਾਹੀ ਵਾਲਾ ਬਿਆਨ।

ਅਪੀਲ

ਆਈਲੈਂਡ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC) ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ।

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ

ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਇੱਕ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੌਂਪਣਾ

ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਦਰਵਿਸ਼ਾਸ ਬੇਦਖ਼ਲੀ

ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੇਦਖ਼ਲੀ, ਇਕਾਈ ਦੀ ਵਿਕਰੀ, ਪਰਿਵਰਤਨ, ਜਾਂ ਢਾਹੁਣਾ।

ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਆਦੇਸ਼।

ਵਿਤਕਰਾ

ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਪਛਾਣ, ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ, ਜਾਂ ਪਿਛੋਕੜ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਨੁਚਿਤ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਨ ਲਈ ਬੇਦਖ਼ਲੀ

ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ

ਇੱਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ।

ਸੁਣਵਾਈ

ਇੱਕ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਰੈੱਟਲ ਅਫਸਰ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਘਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦਾ ਬੀਮਾ

ਬੀਮਾ ਜੋ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਖੁਦ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟਾਪੂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC)

ਇੱਕ ਅਰਧ-ਨਿਆਂਇਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਜੋ ਸੂਬਾਈ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੈ।

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਮਾਲਕ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਏਜੰਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੀਜ਼

ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ।

ਸਧਾਰਣ ਨੁਕਸਾਨ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਕਾਰਨ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟਿਸ

ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰਡਰ

ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੇਸ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਆਖ਼ਰੀ ਫੈਸਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੀ-ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੇਦਖ਼ਲੀ

ਜਦੋਂ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਬੇਦਖ਼ਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ

ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅੰਤਮ ਤਾਰੀਖ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਮਹੀਨਾ-ਦਰ-ਮਹੀਨਾ, ਹਫ਼ਤੇ-ਤੋਂ-ਹਫ਼ਤੇ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਾਇਦਾਦ ਪ੍ਰਬੰਧਕ

ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਏਜੰਟ ਜੋ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸ਼ਾਂਤ ਆਨੰਦ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰਹਿਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

ਉਹ ਦਫ਼ਤਰ ਜੋ ਪੀ.ਈ.ਆਈ. 'ਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ

ਇੱਕ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਘਰ, ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ, ਸੂਟ, ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਮਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ 'ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਹੌਸਲੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਪੈਸਾ।

ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਜਾਨਵਰ

ਅਪਾਹਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੱਕ ਜਾਨਵਰ।

ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ

ਉਪਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਸਫਾਈ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ, ਜਾਂ ਬਰਫ਼ ਹਟਾਉਣ ਵਰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਸ਼ਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਬਲੈਟਰ

ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਮੂਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਬਲੈਟਰ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾਲ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ-ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਬਲੇਟਿੰਗ

ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੀ ਰੈਂਟਲ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਰੈਂਟਲ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਸਮਝੌਤਾ

ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਮਝੌਤਾ। ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਤੀ, ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬੀਮਾ

ਬੀਮਾ ਇੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (Community Legal Information)

- www.legalinfopei.ca
- info@legalinfopei.ca
- 902-892-0853; 1-800-240-9798 (ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ)

ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਰੈਫਰਲ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਫ੍ਰੈਂਚ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਜਨਤਕ ਬੁਲਾਰਿਆਂ, ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਮੁਫਤ, ਗੁਪਤ ਸੇਵਾ ਹੈ। ਵਕੀਲ ਰੈਫਰਲ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਮਾਮੂਲੀ ਫੀਸ ਲਈ ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਿਹਤ - ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (Environmental Health)

- www.princeedwardisland.ca/en/information/health-and-wellness/rental-accommodations-program
- envhealth@ihis.org
- 902-368-4970; 1-800-958-6400



ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ। ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਯੂਨਿਟ ਬਾਰੇ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਤਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਕਾਨ-ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਸੰਬੋਧਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੈਂਟਲ ਅਕੋਮੋਡੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (Human Rights Commission)

- www.peihumanrights.ca
- contact@peihumanrights.ca
- 902-368-4180; 1-800-237-5031

ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਏਜੰਸੀ ਜੋ ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੱਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।



ਟਾਪੂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਕਮਿਸ਼ਨ (IRAC)

-  www.irc.pe.ca
-  appeinquiries@irc.pe.ca
-  902-892-3501; 1-800-501-6268 (ਟੋਲ-ਫ੍ਰੀ)

IRAC ਇੱਕ ਅਰਧ-ਨਿਆਇਕ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨਲ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਬਾਈ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੈ। ਇਹ ਗੈਸ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਬਾਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਟੈਕਸ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਲਈ ਅਪੀਲਾਂ ਸੁਣਦਾ ਹੈ।




ਕੈਨੇਡਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

(Office of the Privacy Commissioner of Canada)

-  www.priv.gc.ca
-  1-800-282-1376

ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ ਐਕਟ ਅਤੇ ਪਰਸਨਲ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਐਂਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਐਕਟ (PIPEDA) ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ/ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ (Rental Office)

-  www.peirentaloffice.ca
-  askrental@peirentaloffice.ca
-  902-368-7878

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਫਾਰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

PEI ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ (Renting PEI)

- www.rentingpei.ca
- renting@legalinfopei.ca
- 902-940-5368

ਅਸੀਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਰੈਫਰਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਹੋਰ ਸਰੋਤ

ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ:

- [ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਗਾਈਡ - PEI 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦੇਣਾ](#)
- [ਸਮਾਲ ਕਲੇਮ ਕੋਰਟ](#)

CLI ਕੋਲ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵੀ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਮੁਫਤ ਹਨ ਅਤੇ CLI ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਲੱਭੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ CLI ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (Community Legal Information)

- www.legalinfopei.ca
- info@legalinfopei.ca
- 902-892-0853



ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਲੀਗਲ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਚੈਰਿਟੀ ਹੈ ਜੋ ਜਸਟਿਸ ਕੈਨੇਡਾ, ਪੀਈਆਈ ਦੀ ਲਾਅ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ, ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੋਸਾਇਟੀ, ਪੀ.ਈ.ਆਈ. ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਫ ਜਸਟਿਸ ਐਂਡ ਪਬਲਿਕ ਸੇਫਟੀ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸ ਐਡਵਰਡ ਆਈਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, www.legalinfopei.ca 'ਤੇ ਜਾਓ, ਸਾਨੂੰ info@legalinfopei.ca 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਸਾਨੂੰ **902-892-0853** ਜਾਂ **1-800-240-9798** 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ 'ਤੇ ਵੀ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ।

www.legalinfopei.ca/donate 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਾਨ ਕਰੋ।

ਅਸੀਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਕ ਪ੍ਰਜਨਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ: 118870757RR0001

ISBN 978-1-989140-55-0

ਦਸੰਬਰ 2021 ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ। ਮਾਰਚ 2024 ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਭਾਈਚਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

@legalinfopei

