ontario.ca/standardlease

ભાડાના મકાનો માટે સ્ટાન્ડર્ડ લીઝની માર્ગદર્શિકા

માર્ચ 2021

Ontario

ભાડાના મકાનો માટે સ્ટાન્ડર્ડ લીઝની માર્ગદર્શિકા

ઓન્ટેરિયોમાં ભાડાના મકાનોનું નિયમન રેસિડેન્સિયલ ટેનન્સીઝ એક્ટ, 2006 (Residential Tenancies Act, 2006) (ધ એક્ટ) દ્વારા થાય છે.

મકાનમાલિકો અને ભાડુઆતો ભાડાપટ્ટાનું પ્રમાણભૂત સ્વરૂપ (સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ) સમજીને ભરે તે માટે આ દસ્તાવેજ બહુવિધ ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ છે. આ પ્રમાણભૂત ભાડાપટ્ટાનું ફોર્મ સરકાર મંત્રાલય અને ગ્રાહક સેવાઓ કેન્દ્રીય ફોર્મ્સ સંગ્રહ (Ministry of Government and Consumer Services Central Forms Repository)માં મળી શકે છે.

આ માર્ગદર્શિકા માત્ર માહિતીપ્રદ હેતુસર છે અને તેનો હેતુ પ્રમાણભૂત ભાડાપટ્ટો કે અધિનિયમ પર કાયદેસર સલાહ પૂરી પાડવાનો નથી. તમારે વકીલ સાથે સલાહ-મસલત કરવી જોઈએ જો તમને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ કે એક્ટ અંગે કાયદેસર સલાહ જોઇતી હોય.

સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ એપ્રિલ 30, 2018 નાં રોજ કે ત્યાર પછી સહી કરેલા નવા કરારોમાં મોટા ભાગના ખાનગી આવાસીય ભોગવટાઓ માટે ફરજિયાત છે. તેમાં આ અધિનિયમ હેઠળ અધિકારો અને જવાબદારીઓ વિશે મદદરૂપ માહિતી પણ સામેલ છે.

કેર હોમ્સ (સંભાળ ગૃહો), મોબાઈલ હોમ પાર્ક્સ અને લેન્ડ લીઝ કમ્યુનિટીસની સાઈટ્સ, મોટા ભાગના સામાજીક અને સહાયક આવાસો, ચોક્કસ અન્ય ખાસ ભોગવટાઓ અને સહકારી આવાસો માટે સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ લાગુ પડતું નથી.

જો તમે સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના હકદાર છો પરંતુ સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ મળી નથી, તો તમારા મકાનમાલિક પાસે તેની નકલ લેખિતમાં માગો. એકવાર તમે વિનંતી કરો પછી, તેમણે 21 કેલેન્ડર દિવસની અંદર જ એ તમને આપવી જોઈએ. જો તેઓ નહીં આપે, તો તમે એક મહિનાનું ભાડું રોકી શકો છો. એક મહિનાનું ભાડું રોક્યા પછી પણ જો તમને 30 કેલેન્ડર દિવસોમાં સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ ન મળે, તો એ રોકેલું ભાડું તમે તમારી પાસે રાખી શકો છો.

તેમ જ, જો સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ આપવામાં આવી ન હોય અને તમારી પાસે નિશ્ચિત અવધિની લીઝ હોય, તો ખાસ નિયમો તમને તમારી નિશ્ચિત-અવધિની લીઝ વહેલી સમાપ્ત કરી શકવાની છૂટ આપે છે.

ઓન્ટેરિયો માનવ અધિકાર સંહિતા (હ્યુમન રાઈટ્સ કોડ - Ontario Human Rights Code) હેઠળ, દરેક વ્યક્તિ ભેદભાવ કે સતામણી વગર આવાસીય બાબતમાં એકસરખો વ્યવહાર મેળવવાનો અધિકાર ધરાવે છે. આ અધિનિયમ હેઠળ એક લીઝ કોઈ અધિકાર કે જવાબદારી બાદ (કે દૂર) કરી શકતું નથી.

આ દસ્તાવેજમાં બે ભાગો છે:

1. સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના વિભાગો

આ ભાગનો હેતુ તમને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ ફોર્મ ભરવામાં મદદ કરવાનો છે. તે પાન 4થી શરૂ કરીને, સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના દરેક વિભાગમાં શું છે તે અંગે માહિતી પૂરી પાડે છે

સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના તમામ વિભાગો ભરવા અનિવાર્ય છે અને બદલી શકાતા નથી. સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ ભરી લેવાય ત્યારે, તે માલિક અને ભાડુઆત વચ્ચેનો કરાર બને છે.

2. મારા અધિકારો અને જવાબદારીઓ

આ ભાગ પાન 9થી શરૂ કરીને, આ એક્ટ હેઠળ ભાડુઆતો અને માલિકોના અધિકારો અને જવાબદારીઓ વિશે વધુ માહિતી પૂરી પાડે છે. આ માહિતી સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના પરિશિષ્ટમાં પૂરી પાડેલી સરખી માહિતી જ છે.

જો તમને પ્રશ્નો હોય

ધી લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ (The Landlord and Tenant Board) આ એક્ટ હેઠળ મકાનમાલિકો અને ભાડુઆતોના અધિકારો અને જવાબદારીઓ વિશે માહિતી પૂરી પાડે છે (અંગ્રેજી કે ફ્રેંચમાં ઉપલબ્ધ). વધુ માહિતી માટે, નીચે આપેલા નંબરોમાંથી કોઈ એક નંબર પર તમે ફોન કરી શકો છો અથવા તો લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ (Landlord and Tenant Board)ની વેબસાઈટની મુલાકાત લઈ શકો છો.

ટોલ ફ્રી: 1-888-332-3234
ટોરોન્ટો વિસ્તાર: 416-645-8080
TTY: 1-800-855-0511
વેબસાઈટ: www.tribunalsontario.ca/ltb

ભાગ 1: સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના વિભાગો

સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ [જે પોતાના કાયદેસર નામ રેસિડેન્સિયલ ટેનન્સી એગ્રીમેન્ટ **(સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ ઑફ લીઝ) (Standard Form of Lease) / Convention de location à usage d'habitation)** તરીકે ઓળખાય છે] જ્યારે સંપૂર્ણપણે ભરાઈ જાય, ત્યારે મોટાભાગના આવાસી ભાડાના મકાનો માટે તે મકાનમાલિક અને ભાડૂઆત વચ્ચે એક કરાર બને છે.

તમારે સ્ટાન્ડર્ડ લીઝનો દરેક વિભાગ અચૂક ભરવો રહ્યો.

1. કરારના પક્ષકારો

આ વિભાગ ભોગવટા માટે સંમત થતા મકાનમાલિક(કો) અને ભાડુઆત(તો)ના નામો ધરાવે છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 9 પર ભાગ B જુઓ.

2. ભાડાલક્ષી એકમ

આ વિભાગ ભાડાલક્ષી એકમ (રેન્ટલ યુનિટ) વર્ણવે છે જે ભાડે આપવામાં આવી રહ્યું હોય અને તેનું સરનામું.

પાર્કિંગ જગ્યાઓની સંખ્યા – જો કોઇ હોય – અને તેઓનું સ્થળ પણ આ વિભાગમાં વર્ણવવામાં આવે છે.

જો ભાડાનું એકમ કોન્ડોમિનિયમમાં (અપાર્ટમેન્ટ ઘર તરીકે) હોય તો, તે આ વિભાગમાં દર્શાવવું જોઇએ. ભાડુઆત કોન્ડોમિનિયમ ઘોષણા, પેટાનિયમો અને મકાનમાલિકના નિયમો અનુસરવા પણ સંમત થાય છે.

3. સંપર્ક માહિતી

આ વિભાગ મકાનમાલિકનું સરનામું ધરાવે છે જ્યાં નોટિસો અચૂક મોકલવી રહી. જો ભાડુઆતે મકાનમાલિકને ઔપચારિક નોટિસ (દાખલા તરીકે, ભોગવટો કરાર સમાપ્ત કરવાની નોટિસ) આપવી જરૂરી હોય તો, તે આ સરનામે પહોંચાડવી જોઇએ.

આ વિભાગ મકાનમાલિક અને ભાડુઆતને ઈમેલ દ્વારા ઔપચારિક નોટિસો મેળવવા સંમત થવા દે છે, અને તેમાં મકાનમાલિક અને ભાડૂત બંનેના ઈમેઇલ એડ્રેસ માટે જગ્યા શામેલ છે. ઔપચારિક નોટિસો માત્ર ઈમેઇલથી આપી શકાય છે જ્યાં લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડના નિયમોથી તેમ કરવાની છૂટ હોય. તમે લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડનો સંપર્ક કરીને જાણી શકો છો કે કઇ નોટિસો ઇલેક્ટ્રોનિકલી મોકલી શકાય છે.

આ વિભાગમાં કટોકટીના સમયમાં કે રોજીંદો સંવાદ કરવા મકાનમાલિકની વધારાની સંપર્ક માહિતી પૂરી પાડવાની જગ્યાનો સમાવેશ પણ થાય છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 9 પર ભાગ B અને પાન 11 પર ભાગ E જુઓ.

4. ભોગવટો કરારનો સમયગાળો

આ વિભાગ ભાડૂઆતે રેન્ટલ યુનિટમાં સ્થળાંતરિત થવાની તારીખ અને ભોગવટાના સમયગાળાનો (અવધિનો) અધિકાર ધરાવે છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 9 પર ભાગ C અને પાન 10 પર ભાગ D જુઓ.

5. ભાડું (રેન્ટ)

આ વિભાગ કુલ ભાડું (જે કાયદેસર ભાડું પણ કહેવાય છે) નક્કી કરે છે.

[જેને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝમાં "કુલ ભાડું (કાયદેસર ભાડું) **"Total Rent (Lawful Rent) / Loyer total (loyer légal)"** કહેવામાં આવે છે, તે] કુલ ભાડું (કાયદેસર ભાડું) પ્રમાણભૂત લીઝના પેટા-વિભાગ 5(b)માં સૂચિબદ્ધ રકમોની કુલ રકમ છે જેમાં નીચેની રકમો સામેલ છે:

- ભાડાના એકમ માટેનું મૂળ ભાડું,
- પાર્કિંગ અથવા અન્ય સેવાઓ અને યુટિલિટીઝના કોઈ અલગ ચાર્જ, જેમ કે સ્ટોરેજ લૉકર અથવા એર કન્ડિશનિંગ, જે મકાનમાલિક ભાડૂઆતને પૂરી પાડે છે.

ભવિષ્યમાં ભાડામાં કોઇ પણ વધારો કુલ ભાડા આધારિત રહેશે.

આ વિભાગ ભાડું ક્યારે અચૂક ચૂકવવું રહ્યું, ભાડું અચૂક કોને ચૂકવવું રહ્યું, ચૂકવણી માટે કઇ પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાશે, અને નાણાકીય સંસ્થા દ્વારા ચેક પરત થવા બદલ લાગુ પડતા કોઇ વહીવટી દરો પણ નક્કી કરે છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 11 પર ભાગ F અને પાન 13 પર ભાગ I જુઓ.

6. સર્વિસીસ અને યુટિલિટીસ

આ વિભાગ કુલ ભાડામાં (કાયદેસર ભાડામાં) [આને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝમાં **"Total Rent (Lawful Rent) / Loyer total (loyer légal)"** કહેવાય છે] કઇ સેવાઓ સમાવવામાં આવે છે – અથવા સમાવવામાં આવતી નથી – તે નિર્ધારિત કરે છે. આમાં મૂળ ભાડામાં સમાવેલી સેવાઓ અને યુટિલિટીઝ તેમ જ સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના પેટા-વિભાગ 5(b) માંના અલગ ખર્ચાઓ એમ બન્ને બાબતો આવી જાય છે.

કેટલાક કિસ્સાઓમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત મોડેથી ભાડું વધારવાની અવેજીમાં અન્ય સેવાઓ ઉમેરવા સંમત થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત એર કન્ડિશનિંગની વધારાની સેવા માટે મોસમી ભાડામાં વધારા માટે સંમત થઈ શકે છે.

આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટમાં યુટિલિટીસ (વીજળી, હીટ, પાણી) વગેરે માટે કોણ જવાબદાર રહે છે તે માટે પણ સંમત થાય છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 14 પર ભાગ K જુઓ.

7. ભાડામાં છૂટ (રેન્ટ ડિસ્કાઉન્ટ)

આ વિભાગ મકાનમાલિકને ભાડાની છૂટ રજૂ કરવાની અને તેની શરતોનું વર્ણન કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ભાડાછૂટની મુદત પૂરી થયા પછી, ભાડૂઆતે કુલ ભાડું (કાયદેસર ભાડું) [સ્ટાન્ડર્ડ લીઝમાં જેને "કુલ ભાડું (કાયદેસર ભાડા) **"Total Rent (Lawful Rent) / Loyer total (loyer légal)"** કહેવામાં આવે છે તે], જેના પર સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના વિભાગ 5માં સંમતિ થઇ હોય,વત્તા જે કાયદેસરનો વધારો થયો હોય,તે પ્રમાણે ચૂકવવું આવશ્યક છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 12 પર ભાગ G જુઓ.

8. ભાડું અનામત (રેન્ટ ડિપોઝિટ)

આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત સંમત થાય છે કે શું ભાડું અનામત (રેન્ટ ડિપોઝિટ) જરૂરી છે કે કેમ, અને તેની રકમ. કાયદો આ રકમ અને જે રીતે રકમને લક્ષમાં લેવાની હોય તેને સીમિત કરે છે. રેન્ટ ડિપોઝિટનો ઉપયોગ નુકસાન અનામત (ડેમેજ ડિપોઝિટ) તરીકે કરી શકાતો નથી.

વધારાની માહિતી માટે પાન 12 પર ભાગ H જુઓ.

9. ચાવી અનામત (કી ડિપોઝિટ)

આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત સંમત થાય છે કે શું ચાવી અનામત (કી ડિપોઝિટ) જરૂરી છે કે કેમ, અને તેની રકમ. કાયદો આ રકમ અને જે રીતે રકમને લક્ષમાં લેવાની હોય તેને સીમિત કરે છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 12 પર ભાગ H જુઓ.

10. ધૂમ્રપાન (સ્મોકિંગ)

પ્રાંતીય કાયદા હેઠળ, ઈમારતના કોઈ આંતરિક સામાન્ય વિસ્તારોમાં (કોમન ઈનડોર એરિયામાં) ધૂમ્રપાનની છૂટ આપવામાં આવતી નથી. આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટમાં ધૂમ્રપાનને લગતા નિયમો સાથે સંમત થઈ શકે છે. વધારાની માહિતી માટે પાન 15 પર ભાગ M અને પાન 18 પર ભાગ S જુઓ.

11. ભાડુઆતનો વીમો

આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત સંમત થઈ શકે છે કે શું ભાડુઆતનો જવાબદારી વીમો (લાયેબિલિટી ઈન્સ્યોરન્સ) અચૂક હોવો જોઈએ કે કેમ. જો મકાનમાલિક કવચના પુરાવા (કવરેજ પ્રુફ) માટે માગણી કરે તો, ભાડુઆતે તે અચૂક પૂરું પાડવું રહ્યું.

કન્ટેન્ટ્સ (યુનિટમાં સામેલ વસ્તુઓ માટે) વીમો લેવો કે નહિ તે ભાડુઆત પર રહે છે જો તેઓ તે લેવાનું ઈચ્છે.

12. રેન્ટલ યુનિટમાં ફેરફારો

આ વિભાગ સમજાવે છે કે ભાડુઆત સુશોભનલક્ષી વસ્તુઓ (ડેકોરેટિવ આઈટમ્સ), જેમ કે ચિત્રો કે બારી આવરણો (વિન્ડો કવરીંગ્સ) બેસાડી શકે છે, પરંતુ એ કે ભાડુઆતે રેન્ટલ યુનિટમાં અન્ય ફેરફારો કરવા મકાનમાલિકની પરવાનગી અચૂક લેવી રહી.

આ વિભાગમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી. જો મકાનમાલિક અને ભાડુઆત વધારાની વિગતો માટે સંમત થવા ઈચ્છે તો, આને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના વિભાગ 15માં વધારાની શરતો તરીકે નોંધી શકાય છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 14 પર ભાગ J જુઓ.

13. નિભાવ-જાળવણી અને સમારકામો

આ વિભાગ સમજાવે છે કે મકાનમાલિકે ભાડાલક્ષી એકમ અને મિલકતની નિભાવ-જાળવણી અચૂક કરવી, પરંતુ ભાડુઆત કે તેઓના મહેમાનો દ્વારા કારણભૂત કોઈ અનુચિત નુકસાન માટે સમારકામ કે ચૂકવણી ભાડુઆતે અચૂક કરવી રહી.

ભાડુઆત યુનિટને ચોખ્ખું રાખવા માટે જવાબદાર રહે છે, સિવાય કે મકાનમાલિક તેમ ન કરવા સંમત થાય.

આ વિભાગમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી. જો મકાનમાલિક અને ભાડુઆત વધારાની વિગતો માટે સંમત થવા ઇચ્છે તો, આને સ્ટાન્ડર્ડ લીઝના વિભાગ 15માં વધારાની શરતો તરીકે નોંધી શકાય છે. વધારાની માહિતી માટે પાન 14 પર ભાગ J જુઓ.

14. સોંપણી અને પેટાભાડે આપવું

આ વિભાગ સમજાવે છે કે ભાડુઆતને યુનિટ બીજી કોઇ વ્યક્તિને સોંપવા કે પેટાભાડે આપવા મકાનમાલિકની પરવાનગીની જરૂર પડે છે, અને એ કે મકાનમાલિક મનસ્વી કે ગેરવ્યાજબી રીતે સંમતિ પાછી ખેંચી શકતા નથી.

આ વિભાગમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી. જો મકાનમાલિક અને ભાડુઆત વધારાની વિગતો માટે સંમત થવા ઇચ્છે તો, આને વિભાગ 15 માં વધારાની શરતો તરીકે નોંધી શકાય છે.

વધારાની માહિતી માટે પાન 16 પર ભાગ P જુઓ.

15. વધારાની શરતો

મકાનમાલિક અને ભાડુઆત ભોગવટો વિશિષ્ટ શરતો માટે વધારાની શરતો સાથે સંમત થઇ શકે છે. જો સંમત થવામાં આવે તો, આ વધારાના નિયમો કે "શરતો" સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ સાથે અચૂક બિડેલી હોવી રહી.

વધારાની કોઇ શરત જે એક્ટ હેઠળ અધિકાર કે જવાબદારી બાદ કરી શકે છે એ રદબાતલ (માન્ય કે કાયદેસર બંધનકારક નહીં) હોય છે અને તે લાગુ કરી શકાતી નથી. રદબાતલ અને લાગુ ન કરી શકાતી શરતોના કેટલાક ઉદાહરણોમાં એ સામેલ છે જે:

- પાળેલા પ્રાણીઓ રાખવાની છૂટ ન આપો (જોકે, મકાનમાલિકને ભાડુઆત કોન્ડોમિનિયમ નિયમો સાથે સુસંગત રહે તેવી જરૂર પડી શકે છે, જે ચોક્કસ પાળેલા પ્રાણીઓનો નિષેધ ફરમાવી શકે)
- મહેમાનો, રૂમમેટ્સ, કબજો ધરાવતા વધારાના કોઇ સભ્યોને ના આવવા દો
- ભાડુઆતે અધિનિયમ હેઠળ પરવાનગી ન હોય તેવી ડિપોઝિટ્સ, ફી કે દંડ ચૂકવવાની જરૂર પડતી હોય (દા.ત., નુકસાન કે પાળેલા પ્રાણી માટે ડિપોઝિટ, ભાડું વધારાના તફાવત (એરીયર્સ) પર વ્યાજ)
- ભાડુઆતે તમામ કે આંશિક સમારકામો માટે ચૂકવવાની જરૂર પડે જે મકાનમાલિકની જવાબદારી હોય

વધારાની શરતો સાદી ભાષામાં લખેલી હોવી જોઈએ અને સ્પષ્ટપણે સુનિશ્ચિત કરેલ હોવું જોઈએ કે મકાનમાલિક અથવા ભાડૂઆતે શરતનું પાલન કરવા માટે શું કરવું અથવા શું નહીં કરવું જોઈએ. જો ટાઇપ કરેલ હોય, તો વધારાની શરતો ઓછામાં ઓછા 10 પોઇન્ટ્સની ફોન્ટ સાઇઝમાં હોવી જોઈએ.

વધારાની શરતો એવા નિયમો નક્કી કરી શકે છે જે ભાડા એકમ અથવા મિલકત માટે ખૂબ જ વિશિષ્ટ હોય, જેવા કે સહિયારી જગ્યાઓ અથવા સુવિધાઓના ઉપયોગ વિશેના નિયમો.

મકાનમાલિક અને ભાડુઆત વધારાની કોઇ શરતો પર સંમત થતા પહેલાં કાયદેસર સલાહ મેળવવા ઇચ્છી શકે.

16. આ કરારમાં ફેરફારો

આ વિભાગ સમજાવે છે કે આ કરારમાં કોઈપણ ફેરફારો પર લેખિતમાં સંમતિ અચૂક મેળવવી રહી.

વધારાની માહિતી માટે પાન 13 પર શરૂ થતો ભાગ I જુઓ.

17. સહીઓ

આ વિભાગમાં, મકાનમાલિક અને ભાડુઆત દર્શાવે છે કે તેઓ કરારની શરતો અનુસરવા સંમત થાય છે. જો એકથી વધારે ભાડુઆત હોય તો, દરેક ભાડુઆત ભાડાની પૂરી રકમ સહિતના, ભાડુઆતના તમામ બંધનો માટે જવાબદાર રહે છે.

વિભાગ એકમાં પહેલા પાન પર યાદીબદ્ધ તમામ મકાનમાલિકોએ અને ભાડુઆતોએ (કરાર માટેના પક્ષકારો) આ વિભાગ પર અચૂક સહી કરવી રહી. જો બંને સંમત થાય તો મકાનમાલિક(કો) અથવા ભાડૂઆત(તો) ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે લીઝ પર સહી કરી શકે છે. ભાડુઆત કરાર પર સહી કરે એટલે મકાનમાલિકે કરારની નકલ ભાડુઆતને સહી કર્યાની તારીખથી 21 દિવસમાં અચૂક આપવી રહી.

ભાગ 2: મારા અધિકારો અને જવાબદારીઓ

A. સ્ટાન્ડર્ડ લીઝનો ઉપયોગ ક્યારે કરવો

આ સ્ટાન્ડર્ડ લીઝ ફોર્મનો ઉપયોગ મોટા ભાગના આવાસીય ભોગવટો કરારો (લીઝ) માટે અચૂક કરવો રહ્યો.

તેનો ઉપયોગ નીચેની બાબતો માટે **ના** કરવો જોઈએ:

- કેર હોમ્સ (સંભાળ ગૃહો)
- મોબાઈલ હોમ પાર્ક્સ કે લેન્ડ લીઝ કમ્યુનિટીસની સાઈટ્સ
- સામાજીક અને સહાયક આવાસો જે ભાડું વધારવાની માર્ગરેખાથી મુક્ત હોય (ચોક્કસ માફીઓ માટે એક્ટ હેઠળ નિયમનો જુઓ)
- સહકારી આવાસોમાં સભ્ય એકમો, અને
- અન્ય કોઈ આવાસ જેને એક્ટમાંથી છૂટ મળી હોય (અધિનિયમની કલમ પાંચ જુઓ).

B. મકાનમાલિકમાં ફેરફાર

નવા મકાનમાલિક પાસે જૂના મકાનમાલિકની જેમ સરખા અધિકારો અને ફરજો રહેતી હોય છે. નવા મકાનમાલિકે આ કરારની તમામ શરતો અચૂક અનુસરવી રહી સિવાય કે ભાડુઆત અને નવા મકાનમાલિક અન્ય શરતો સાથે સંમત થાય. નવા મકાનમાલિકે પોતાનું કાયદેસર નામ અને સરનામું ભાડુઆતને પૂરું પાડવું જોઈએ.

C. ભોગવટો કરાર તાજો કરવો (રિન્યુઈંગ ટેનન્સી એગ્રીમેન્ટ) (અધિનિયમનો ભાગ V)

જો મકાનમાલિક અને ભાડુઆત સંમત થાય કે ભોગવટો ચોક્કસ સમયગાળા સુધી ચાલશે તો, આને નિયત અવધિનો ભોગવટો (ફિક્ષ્ડ ટર્મ ટેનન્સી) કહેવામાં આવે છે. આની પાછળનું કારણ એ છે કે શરૂઆતની અને અંતિમ, બંને તારીખો ભોગવટો કરારમાં નિર્ધારિત હોય છે.

કરારના અંતનો અર્થ એ નથી થતો કે ભાડુઆતે યુનિટ ખાલી કરવું પડે છે અથવા રોકાવાના હેતુસર નવીનીકરણ (રિન્યુઅલ) કે નવા કરાર પર સહી કરવી પડે છે. કરારના નિયમો તો પણ લાગુ થશે અને ભાડુઆત હજુ પણ રોકાવાનો અધિકાર ધરાવે છે:

- માસિક ભાડુઆત તરીકે, જો કરાર નિયત સમયગાળો કે માસિક ભોગવટા માટે હતો
- અઠવાડિક ભાડુઆત તરીકે, જો કરાર નિયત સમયગાળો કે અઠવાડિક ભોગવટા માટે હતો, અથવા
- દૈનિક ભાડુઆત તરીકે, જો કરાર દૈનિક ભોગવટા માટે હતો.

મકાનમાલિક અને ભાડુઆત અન્ય એક નિયત સમયગાળા માટે કરાર તાજો કરવા અથવા નવા કરારમાં પ્રવેશવા પણ સંમત થઈ શકે છે. કોઈપણ કિસ્સામાં, ભાડામાં ફેરફારોએ આ અધિનિયમ હેઠળના નિયમો અચૂક અનુસરવા રહ્યાં (વધુ માહિતી માટે નીચે ભાગ I જુઓ).

D. ભોગવટો સમાપ્ત કરવો (અધિનિયમનો ભાગ V)

મકાનમાલિક કે ભાડુઆતે ભોગવટો સમાપ્ત કરતી વખતે અધિનિયમના નિયમો અચૂક અનુસરવા રહ્યાં.

જ્યારે ભાડુઆત ભોગવટો સમાપ્ત કરી શકે છે

ભાડુઆત યોગ્ય લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ ફોર્મનો ઉપયોગ કરી મકાનમાલિકને યોગ્ય નોટિસ આપીને ભોગવટો સમાપ્ત કરી શકે. તેઓએ આ અચૂક આપવું રહ્યું:

- ઓછામાં ઓછાં 60 દિવસની નોટિસ, જો તેઓ માસિક કે નિયત સમયગાળાના ભોગવટામાં હોય, અથવા
- ઓછામાં ઓછાં 28 દિવસની નોટિસ, જો તેઓ દૈનિક કે અઠવાડિક ભોગવટામાં હોય, અથવા

ટૂંકા ગાળાના ભોગવટા માટે, નોટિસ નિયત સમયગાળાના છેલ્લાં દિવસ પહેલાં અસરકારક થઇ શકતી નથી. માસિક કે અઠવાડિક ભોગવટા માટે, નોટિસ ભાડાલક્ષી સમયગાળાના (દા.ત. મહિનાના કે અઠવાડિયાના) છેલ્લાં દિવસે અસરકારક અચૂક થવી રહી.

ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં, જાતીય કે ઘરેલું હિંસાનો અનુભવ કરનાર ભાડુઆત કોઇપણ સમયે ભોગવટાનો અંત લાવવા 28 દિવસની નોટિસ આપી શકે છે, પછી ભલે ભાડુઆતે નિયત સમયગાળાનો કરાર (દા.ત. એક વર્ષનો કરાર) કર્યો હોય. તેઓએ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડે મંજૂર કરેલા નોટિસ ફોર્મનો ઉપયોગ અચૂક કરવો રહ્યો.

જ્યારે મકાનમાલિક ભોગવટો સમાપ્ત કરી શકે છે

મકાનમાલિક ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં ભોગવટો સમાપ્ત કરવા ભાડૂતને માત્ર નોટિસ આપી શકે છે. અધિનિયમમાં આ પરિસ્થિતિઓ સુયોજિત કરાઇ છે.

મકાનમાલિક ભાડુઆતને યુનિટ ખાલી કરવા કહી શકે નહિ સિવાય કે મકાનમાલિક યોગ્ય નિયમો અનુસરે. મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં, મકાનમાલિકે યોગ્ય ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ભોગવટાનો અંત લાવવા યોગ્ય નોટિસ અચૂક આપવી રહી. ફોર્મ્સ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

જો મકાનમાલિક ભાડૂઆતને ભોગવટો સમાપ્ત કરવા માટે નોટિસ આપે, તો ભાડૂઆતે બહાર નીકળી જવાની જરૂર નથી. કોઈ ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં જ્યારે ભાડૂયાત કોઈ વાંકમાં હોય ત્યારે મકાનમાલિક ભાડૂઆતને ભોગવટો સમાપ્ત કરવાની નોટિસ આપી શકે છે. જૂજ ઉદાહરણોમાં સમાવેશ થાય છે:

- ભાડુઆત પૂરું ભાડું ના ચૂકવે જ્યારે તે ચૂકવવાનું બાકી હોય.
- ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટ કે ઇમારતને નુકસાન પહોંચાડે.
- ભાડુઆત અન્ય ભાડુઆતો કે મકાનમાલિકના વ્યાજબી ભોગવટામાં નોંધપાત્ર રીતે હસ્તક્ષેપ કરે.

જેમાં ભાડૂતનો વાંક ન હોય તેવી ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં પણ મકાનમાલિક ભાડૂઆતને ભોગવટો સમાપ્ત કરવાની નોટિસ આપી શકે, પરંતુ તે માત્ર મુદત અથવા ભાડાની અવધિના અંતમાં જ થઇ શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં, મકાનમાલિકોએ હજી પણ યોગ્ય નોટિસ આપવી આવશ્યક છે, અને ભાડૂઆતો વળતર મેળવવા માટે અને/અથવા એકમ પર પાછા ફરવાને હકદાર થઈ શકે છે. ઉદાહરણોમાં નીચેના મુદ્દાઓ સામેલ છે:

- મકાનમાલિક અથવા ખરીદનારને પોતાના માટે, નજીકના કુટુંબના સભ્ય માટે, અથવા સંભાળ રાખનાર માટે એકમની જરૂર હોય, અને

- મકાનમાલિકને વ્યાપક સમારકામ અથવા નવીનીકરણ કરવાની જરૂર હોય જેમાં બિલ્ડિંગ પરમિટની અને ખાલી એકમનો કબજો હોવો જરૂરી હોય.

જો ભાડુઆત યુનિટ ખાલી ના કરે તો, મકાનમાલિકે ભાડુઆતને યુનિટ ખાલી કરાવવાના હેતુસર લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી અચૂક કરવી રહી. લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ સુનાવણી હાથ ધરશે અને નિર્ણય લેશે કે શું ભોગવટો સમાપ્ત થવો જોઈએ કે કેમ. મકાનમાલિક અને ભાડુઆત, બંને સુનાવણીમાં આવી શકે છે અને પોતાનો પક્ષ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને સમજાવી શકે છે. જો લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ યુનિટ ખાલી કરવાનો હુકમ કરે તો, એવિક્શન ઓર્ડર (ખાલી કરવાનો હુકમ) માત્ર શેરિફ (કોર્ટ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફિસર) દ્વારા લાગુ કરી શકાય છે.

મકાનમાલિકે આ પ્રક્રિયા અનુસર્યા વગર ભાડુઆત પાસેથી કબજો છોડાવવો ગુનો બને છે. જો ગુનેગાર સાબિત થાય તો, મકાનમાલિકે $50,000 (વ્યક્તિ માટે) અથવા $250,000 (કોર્પોરેશન માટે) સુધીનો દંડ સહન કરવો પડી શકે.

જો મકાનમાલિક અને ભાડુઆત ભોગવટો સમાપ્ત કરવા સંમત થાય

ભાડુઆત અને મકાનમાલિક યોગ્ય લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડના ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ભોગવટો સમાપ્ત કરવા સંમત થઈ શકે છે. કેટલાક મકાનમાલિકો ભોગવટા કરાર (લીઝ) પર સહી કરતી વખતે ભાડુઆતને એ ફોર્મ પર સહી કરવા કહી શકે. મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં, ભોગવટો કરારની શરૂઆતમાં સહી કરેલો ભોગવટો સમાપ્ત કરવાનો કરાર લાગુ કરી શકાતો નથી અને ભાડુઆતે યુનિટ ખાલી કરવાનું રહેતું નથી.

એક્ટમાં ભોગવટો સમાપ્ત કરવાની રીત અને ખાલી કરાવવા પાછળના કારણો પર વધુ માહિતી લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડની વેબસાઈટ પર બ્રોશરમાં આપેલી છે.

E. નોટિસો અને દસ્તાવેજો આપવા (અધિનિયમનો ભાગ XII)

મકાનમાલિક અને ભાડુઆતે કેટલીક ઔપચારિક નોટિસો અને અન્ય દસ્તાવેજો લેખિતમાં આપવા આવશ્યક છે. આ નોટિસો અને દસ્તાવેજો:

- રૂબરૂમાં હાથોહાથ આપી શકાય છે
- ટપાલ પેટીમાં કે સામાન્ય રીતે ટપાલ વિતરિત કરાતી હોય તેવી જગ્યાએ નાખી શકાય છે, અથવા
- ટપાલથી મોકલી શકાય છે (આ ટપાલથી મોકલ્યા પછી પાંચ દિવસમાં વિતરિત કર્યું હોવાનું ગણવામાં આવશે).

નોટિસો અને દસ્તાવેજો આપવાની અન્ય રીતો પણ છે. વધુ માહિતી માટે, લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડનો સંપર્ક કરો અથવા તેની વેબસાઈટ પર પ્રથાના નિયમો (પ્રેક્ટિસ રૂલ્સ) જુઓ.

F. ભાડું અને ભાડા રસીદો (અધિનિયમનો ભાગ VII)

ભાડું એ રકમ છે જે ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટ કબજામાં રાખવા અને આ કરારમાં સંમતિ સાધેલી સેવાઓ કે સગવડો મેળવવાના હેતુસર મકાનમાલિકને ચૂકવે છે.

ભાડુઆતે પોતાનું ભાડું સમયસર અચૂક ચૂકવવું રહ્યું. જો તેઓ તેમ ના કરે તો, મકાનમાલિક તેઓને ભોગવટો સમાપ્ત કરવા નોટિસ આપી શકે છે.

જો ભાડુઆત ભાડું કે બીજી કોઈ ચૂકવણી કે ડિપોઝિટ માટે રસીદ માગે તો, મકાનમાલિકે ભાડુઆતને તે મફતમાં અચૂક આપવી રહી. આ ભૂતપૂર્વ ભાડુઆતને પણ લાગુ પડે છે જેઓ જો પોતાના ભોગવટાના અંતે 12 મહિનાની અંદર રસીદ માગે.

G. ભાડામાં છૂટ (અધિનિયમનો ભાગ VII)

ભાડુઆતે ચૂકવણીની તારીખે કે ત્યાર પહેલાંની તારીખે ચૂકવેલા ભાડા બદલ મકાનમાલિક છૂટ આપી શકે છે. આ છૂટ કાયદેસર ભાડાની રકમના બે ટકા સુધીની હોઇ શકે છે.

મકાનમાલિક ભાડું-મુક્ત સમયગાળો કે છૂટ પણ નીચેમાંની ત્રણમાંથી એક રીતે આપી શકે છે:

- 12-મહિનાના સમયગાળામાં ત્રણ મહિના સુધીનો ભાડા-રહિત સમયગાળો
- એક મહિનાના ભાડાની છૂટ આઠ મહિનાના સમયગાળામાં એકસરખા પ્રમાણમાં ફેલાયેલી, અથવા
- બે મહિનાના ભાડા સુધીની છૂટ, જેમાં એક મહિનાના ભાડાની છૂટ પહેલા સાત મહિનાના સમયગાળામાં એકસરખા પ્રમાણમાં ફેલાયેલી, અને બાકીના એક મહિનાના ભાડાની છૂટ છેલ્લાં પાંચ મહિનાઓમાંથી એક મહિનામાં.

આ પ્રકારની છૂટ પર લેખિતમાં સંમતિ અચૂક હોવી રહી.

H. અનામતો (ડિપોઝિટ્સ) (અધિનિયમનો ભાગ VII)

મકાનમાલિક માત્ર છેલ્લાં મહિનાના ભાડા માટે ડિપોઝિટ અને રિફંડપાત્ર કી ડિપોઝિટ લઇ શકે છે. ભાડુઆતે ડિપોઝિટ બીજા કોઇ પ્રકારે આપવી પડતી નથી, જેમ કે પાળેલા પ્રાણી માટે ડિપોઝિટ કે નુકસાન અનામત (ડેમેજ ડિપોઝિટ). જો ભાડુઆત અન્ય કંઇપણ વધારે ચૂકવે તો, ભાડુઆત નાણાં પરત મેળવવા લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે.

ભાડું અનામત (રેન્ટ ડિપોઝિટ) (એટલે કે છેલ્લાં મહિનાનું ભાડું): ભાડુઆત ભોગવટો કરારમાં પ્રવેશે તે વખતે અથવા ત્યાર પહેલાં મકાનમાલિકને ભાડું અનામતની (રેન્ટ ડિપોઝિટની) જરૂર પડી શકે છે. મકાનમાલિકે આ નાણાંને ભોગવટાના છેલ્લાં સમયગાળા માટે ભાડું તરીકે અચૂક લાગુ કરવા રહ્યાં. રેન્ટ ડિપોઝિટ એક મહિનાના ભાડાથી વધારે અથવા એક ભાડાના સમયગાળા માટેના ભાડાથી (દા.ત. અઠવાડિક ભોગવટામાં એક અઠવાડિયાથી) વધારે ના જ હોઇ શકે, બેમાંથી ઓછી રકમ જ લાગુ પડશે.

મકાનમાલિકે ભાડુઆતને રેન્ટ ડિપોઝિટ પર દર વર્ષે વ્યાજ ચૂકવવું જ રહ્યું. જો ભાડુઆતે રેન્ટ ડિપોઝિટ ચૂકવ્યા પછી ભાડું વધે તો, ભાડુઆત રેન્ટ ડિપોઝિટ વધારે (ટોપ-અપ કરે) જેથી કરીને તે નવા ભાડા જેટલી સરખી રકમ રહે તેવી મકાનમાલિકને જરૂર પડી શકે છે. મકાનમાલિક રેન્ટ ડિપોઝિટ પર મળતા વ્યાજનો ઉપયોગ રેન્ટ ડિપોઝિટ વધારવા (ટોપ-અપ કરવા) માટે કરી શકે છે.

જો મકાનમાલિક ભાડુઆતને રેન્ટલ યુનિટમાં સ્થળાંતરિત ના થવા દઇ શકે તો, મકાનમાલિકે ડિપોઝિટ અચૂક પરત કરવી રહી, સિવાય કે ભાડુઆત જુદું યુનિટ ભાડે લેવા સંમત થાય.

ચાવી અનામત (કી ડિપોઝિટ): જો મકાનમાલિક ચાવી(ઓ), રિમોટ એન્ટ્રી સાધનો કે કાર્ડ્સ માટે ડિપોઝિટ મેળવે તો, ભાડુઆત ભોગવટાના અંતે તેઓની ચાવી(ઓ) પરત કરે ત્યારે મકાનમાલિકે ડિપોઝિટ અચૂક પરત કરવી.

મકાનમાલિક ભાડુઆતે માગેલી વધારાની ચાવીઓ માટે કિંમત વસૂલી શકે છે (ઉદાહરણ તરીકે, જો ભાડુઆત વધારાની ચાવી ઇચ્છે અથવા જો ભાડુઆતે પોતાની ચાવી ખોઇ નાખી હોય), પરંતુ આ કિંમત ચાવીઓની ખરેખરી કિંમતથી વધારે ના હોઇ શકે. આ કી ડિપોઝિટ (ચાવી અનામત) નથી.

I. ભાડામાં વધારો અને ઘટાડો (અધિનિયમનો ભાગ VII)

સામાન્ય રીતે, મકાનમાલિક દર 12 મહિને ફક્ત એક જ વાર ભાડામાં વધારો કરી શકે. મકાનમાલિકે લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડના યોગ્ય ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે અને ભાડા વધારો અમલમાં આવે તેના ઓછામાં ઓછા 90 દિવસ પહેલા ભાડૂઆતને નોટિસ આપવી પણ આવશ્યક છે.

ભાડું વધવાને સંબંધિત માર્ગરેખા

મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં, ભાડું વધારવાની માર્ગરેખાથી વધારે ભાડું વધારી શકાતું નથી સિવાય કે લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ માર્ગરેખા ઉપરાંત ભાડામાં વધારો મંજૂર કરે. દર વર્ષ માટેની માર્ગરેખા લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડની વેબસાઈટ પર જોઈ શકાય છે. કેટલાક નવા એકમો ભાડા વધારાની માર્ગદર્શિકાને આધિન નથી, જેમાં નીચેના એકમો સામેલ છે:

- જે ઈમારતનો કોઈ પણ ભાગ નવેમ્બર 15, 2018ના રોજ અથવા તે પહેલા ક્યારેય રહેણાંક હેતુ માટે રોકાયેલ ન હોય તેવી, નવતર ઈમારતનું કોઈ એક એકમ;
- જે વધારાના ઉમેરણનો કોઈ પણ ભાગ નવેમ્બર 15, 2018ના રોજ અથવા તે પહેલા ક્યારેય રહેણાંક હેતુ માટે રોકાયેલ ન હતો, એવું હાલની ઈમારતમાં નવું ઉમેરાયેલ કોઈ એક એકમ; અને,
- જે 15 નવેમ્બર, 2018 પછી બનાવવામાં આવ્યું હતું અને જે અધિનિયમમાં નિર્ધારિત આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે છે તેવું, હાલના મકાનમાં એક બીજું નવું એકમ, જેમ કે બેસમેન્ટ અપાર્ટમેન્ટ.

માર્ગરેખા ઉપર ભાડામાં વધારો

મકાનમાલિક ભાડું વધારવાની માર્ગરેખાથી ભાડામાં વધારાની મંજૂરી મેળવવા લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે. પ્રભાવિત ભાડુઆતો લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડમાં આ અરજીનો વિરોધ કરી શકે છે.
ભાડામાં આ પ્રકારના વધારાને માર્ગરેખા-ઉપરાંતનો ભાડામાં વધારો કહેવામાં આવે છે. લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ ભાડામાં આ પ્રકારના વધારાને મંજૂરી આપી શકે છે જો:

- મકાનમાલિકના નગરપાલિકાના કરો અને દરોમાં નોંધપાત્ર વધારો થયો હોય
- મકાનમાલિકે મોટા સમારકામો કે નવીનીકરણ કરાવ્યું હોય, અથવા
- બાહ્ય સિક્યુરિટી સર્વિસીસના ખર્ચાઓ (એટલે કે મકાનમાલિકના કર્મચારીઓ દ્વારા ન અપાતી સેવાઓ) વધ્યા હોય, અથવા બાહ્ય સુરક્ષા સેવાઓ પહેલી વાર આપવામાં આવી રહી હોય.

મકાનમાલિક અને ભાડુઆત માર્ગરેખા ઉપરાંતના ભાડામાં વધારા માટે પણ સંમત થઈ શકે છે, જો મકાનમાલિક નવીનીકરણ કરવા અથવા ભાડુઆત માટે નવી સર્વિસ ઉમેરવા સંમત થાય. ચોક્કસ નિયમો લાગુ પડે છે.

ભાડામાં ઘટાડો

મકાનમાલિકે ભાડું અચૂક ઘટાડવું રહ્યું જો:

- નગરપાલિકાનો મિલકત કર 2.49 ટકાથી વધારે રકમ જેટલો નીચો જાય, અથવા
- સમારકામો કે નવીનીકરણ માટે ચૂકવણી કરવા ભાડું માર્ગરેખા ઉપરાંત વધારવામાં આવ્યું હતું અને ખર્ચાઓની પૂરી ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય (આ માત્ર ભાડુઆતોને લાગુ પડે છે જેઓ એવા યુનિટમાં રહેતા હતા જ્યારે ઉપરની માર્ગરેખા પ્રમાણે ભાડામાં વધારો થયો હતો).

ભાડુઆત તેઓનું ભાડું ઘટાડવા લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે જો:

- ભાડાલક્ષી મિલકત પર નગરપાલિકા મિલકત કરો કે દરો નીચા જાય
- મકાનમાલિકે ભાડું ઘટાડ્યા વગર કોઇ સેવા ઘટાડી અથવા બંધ કરી, અથવા
- મકાનમાલિકે માર્ગરેખા ઉપરાંત ભાડામાં વધારા માટે કરારમાં કરેલું વચન પાળ્યું નહીં.

J. નિભાવ-જાળવણી અને સમારકામો (અધિનિયમના ભાગ III, IV, V, અને XIV)

મકાનમાલિકે ભાડાલક્ષી એકમ અને મિલકતને સારી સમારકામ કરાવેલી સ્થિતિમાં અને તમામ આરોગ્ય, સુરક્ષા અને મેઇન્ટેનન્સ સ્ટાન્ડર્ડ્સ (ધોરણો) સાથે સુસંગત અચૂક રાખવી રહી. આમાં એકમ સાથે સામેલ બાબતોની નિભાવ-જાળવણી અને સમારકામનો સમાવેશ થાય છે, જેમ કે ઉપકરણો, અને સામાન્ય વિસ્તારો જેમ કે, પાર્કિંગની જગ્યાઓ, એલિવેટર્સ, અને હૉલવે.

ભાડુઆતને તેઓના એકમ કે મિલકતના નિભાવ-જાળવણી અને સમારકામમાં સમસ્યાઓ હોય તો પણ તેઓએ પોતાનું ભાડું અચૂક ચૂકવવું રહ્યું. જો ભાડુઆતને નિભાવ-જાળવણી કે સમારકામની સમસ્યા હોય તો, ભાડુઆતે મકાનમાલિકને જાણ કરવી જોઇએ. જો જરૂર પડે તો, ભાડુઆત લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે.

ભાડુઆત, ભાડુઆતના મહેમાન કે ભાડાલક્ષી એકમમાં રહેનાર બીજી કોઇ વ્યક્તિ દ્વારા ભાડાલક્ષી એકમને કારણભૂત થયેલા કોઇ નુકસાન માટે ભાડુઆત જવાબદાર રહે છે. આ કોઇક હેતુસર અથવા પૂરતી કાળજી ન લેવાને લીધે થયેલા કોઇ નુકસાનને લાગુ પડે છે. જો ભાડૂઆતે આવા નુકસાનનું સમારકામ કરાવ્યું ન હોય તો મકાનમાલિક લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડમાં અરજી કરી શકે છે. આમાં એવા કોઇ નુકસાનનો સમાવેશ થતો નથી જે સમય વિતવાની સાથે ભાડાલક્ષી એકમના સામાન્ય વપરાશથી પરિણમે ("વૅર એન્ડ ટૅર (ઘસારો)").

ભાડુઆત ભાડાલક્ષી એકમની સામાન્ય સફાઇ માટે જવાબદાર રહે છે, સિવાય કે મકાનમાલિકે કોઇ સફાઇ કરાવવા સંમતિ દર્શાવી હોય.

K. મહત્વપૂર્ણ સેવાઓ (અધિનિયમના ભાગ I અને III)

ગરમ કે ઠંડું પાણી, બળતણ, વીજળી, ગૅસ અને હીટ એ "મહત્વપૂર્ણ સેવાઓ" છે.

મકાનમાલિકે અચૂક ખાતરી કરવી રહી કે રેન્ટલ યુનિટમાં એવું હીટિંગ ઉપકરણ હોય જે સપ્ટેમ્બર 1 થી જૂન 15 સુધી લઘુત્તમ 20° સેલ્સિયસનું ઉષ્ણતામાન જાળવવા સક્ષમ હોય. કેટલાક મ્યુનિસિપલ બાય-લૉઝમાં (નગરપાલિકાના પેટા નિયમોમાં) વધારે કડક જરૂરિયાતો હોઇ શકે.

મકાનમાલિકે ભોગવટો કરાર હેઠળ પૂરી પાડવાની હોય તેવી કોઇ મહત્વપૂર્ણ સેવા, સંભાળ સેવા કે ખાદ્ય પદાર્થનો વ્યાજબી પુરવઠો મકાનમાલિક પાછો ના ખેંચી શકે અથવા બંધ કરી શકે નહીં. જો કોઇ મહત્વપૂર્ણ સેવા કાપી લેવામાં આવી હોય કારણ કે મકાનમાલિક તેનું બિલ ચૂકવવામાં નિષ્ફળ રહ્યાં હતા તો, મકાનમાલિકે તે સેવા પાછી ખેંચી લીધી હોવાનું માનવામાં આવશે. જોકે, જો કોઇ મહત્વપૂર્ણ સર્વિસ કાપી લેવામાં આવે અથવા બંધ કરવામાં આવે કારણ કે ભાડુઆત પોતાનું યુટિલિટી બિલ ચૂકવવામાં નિષ્ફળ રહ્યા હોય તો, ભાડુઆત એવો દાવો ના કરી શકે કે મકાનમાલિકે મહત્વપૂર્ણ સેવા પાછી ખેંચી લીધી.

મકાનમાલિક કોઇ મહત્વપૂર્ણ સેવા, સંભાળ સેવા કે ખાદ્ય પદાર્થના વ્યાજબી પુરવઠા સાથે જાણી જોઇને હસ્તક્ષેપ ના કરી શકે, પછી ભલે મકાનમાલિક ભોગવટો કરાર હેઠળ પુરવઠો પૂરો પાડવા બંધાયેલા હોય કે નહીં.

L. સતામણી (અધિનિયમના ભાગ III અને IV)

મકાનમાલિક (કે મકાનમાલિક વતી કાર્યરત કોઈપણ વ્યક્તિ, જેમ કે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કે પ્રોપર્ટી મેનેજર) દ્વારા ભાડુઆતને હેરાનગતિ (સતામણી), અથવા ભાડુઆત દ્વારા મકાનમાલિકને હેરાનગતિ કાયદો વિરોધી છે. જો મકાનમાલિક કે ભાડુઆત સતામણીનો અનુભવ કરતા હોય તો, તેઓ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે.

M. ભેદભાવ

જો મકાનમાલિક (મકાનમાલિક માટે કાર્યરત કોઇ વ્યક્તિ) ઓન્ટેરિયો હ્યુમન રાઇટ્સ કોડ (ધી કોડ) હેઠળ ભેદભાવના નિષેધ ધોરણો આધારે ભાડુઆત સામે ભેદભાવ રાખે તો, તેઓ આ સંહિતા (કોડ) હેઠળ ભાડુઆતના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરી રહ્યાં હોય તેવું બની શકે. લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડ ભેદભાવને ધ્યાનમાં લઇ શકે જો તે રેસિડેન્સિયલ ટેનન્સીઝ એક્ટ, 2006 (એક્ટ - અધિનિયમ) હેઠળની અરજીને સંબંધિત હોય. અન્ય પરિસ્થિતિઓમાં, ભાડુઆતને પોતાનો કેસ હ્યુમન રાઇટ્સ ટ્રિબ્યુનલ ઓફ ઓન્ટેરિયો સમક્ષ લાવવાની જરૂર પડી શકે.

N. મકાનમાલિકનો રેન્ટલ યુનિટમાં પ્રવેશ (અધિનિયમનો ભાગ III)

ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટનો વ્યાજબી ભોગવટો (દા.ત. શાંતપણે ભોગવટો, વ્યાજબી એકાંત, ગેરવ્યાજબી ઉત્પાતમાંથી મુક્તિ અને રેન્ટલ યુનિટનો એકમાત્ર ઉપયોગ) મેળવવાને પાત્ર બને છે.

મકાનમાલિક માત્ર નીચેના કારણોસર 24 કલાકની લેખિત નોટિસ વડે રેન્ટલ યુનિટમાં પ્રવેશી શકે છે:

- સમારકામો કરાવવા
- યુનિટનું નિરીક્ષણ કરવા જો સમારકામની જરૂર હોય, જો નિરીક્ષણ વ્યાજબી હોય
- રેન્ટલ યુનિટ સંભવિત ખરીદનાર, વીમા કંપની કે ગીરો આપનારને બતાવવા
- રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટ સંભવિત ખરીદનારને યુનિટ દેખાડી શકે તે માટે
- આવાસીય ઇમારતને કોન્ડોમિનિયમમાં રૂપાંતરિત કરતા પહેલાં મિલકતનું નિરીક્ષણ કરાવવું, અથવા
- ભોગવટો કરારમાં યાદીબદ્ધ કોઇ વ્યાજબી હેતુસર.

લેખિત નોટિસમાં પ્રવેશ માટેના કારણનો અચૂક સમાવેશ થવો જોઇએ અને તારીખ અને સમય (સવારે 8 વાગ્યાથી રાત્રે 8 વાગ્યા વચ્ચેનો સમય) અચૂક જણાવવો જોઇએ કે મકાનમાલિક યુનિટમાં ક્યારે પ્રવેશશે. યોગ્ય નોટિસ સાથે, ભાડુઆત ઘરે ના હોય ત્યારે મકાનમાલિક યુનિટમાં પ્રવેશી શકે છે.

મકાનમાલિકે નીચે જણાવેલા કિસ્સાઓમાં પ્રવેશવા નોટિસ આપવાની રહેતી નથી:

- કટોકટીના કિસ્સામાં
- જો ભાડુઆત પ્રવેશની સંમતિ આપે
- જો ભોગવટો કરારમાં યુનિટની સફાઇ મકાનમાલિકે કરાવવાની હોય, અથવા
- જો ભોગવટો સમાપ્ત થવાનો હોય અને મકાનમાલિક સંભવિત નવા ભાડુઆતને યુનિટ દેખાડવા ઇચ્છતા હોય, તો – મકાનમાલિક માત્ર સવારના 8:00 વાગ્યાથી રાત્રે 8:00 વાગ્યા વચ્ચેના સમયમાં યુનિટ દેખાડી શકે છે અને આ ક્યારે થશે તેની ભાડુઆતને જાણ કરવા વ્યાજબી પ્રયત્ન અચૂક કરવો રહ્યો.

O. તાળાઓ (અધિનિયમના ભાગ III અને IV)

મકાનમાલિક ભાડુઆતને નવી ચાવીઓ આપે નહિ તે સિવાય મકાનમાલિક રેન્ટલ યુનિટના તાળાઓ બદલી શકે નહીં. મકાનમાલિકની લેખિત સંમતિ વગર ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટના તાળાઓ બદલી શકે નહીં.

P. સોંપવું કે પેટાભાડે આપવું (અધિનિયમનો ભાગ VI)

ભાડુઆત માત્ર મકાનમાલિકની સંમતિ લઈને રેન્ટલ યુનિટ બીજી કોઈ વ્યક્તિને સોંપી શકે કે પેટાભાડે આપી શકે. મકાનમાલિક મન્સવી કે ગેરવ્યાજબી રીતે રેન્ટલ યુનિટના સંભવિત અસાઈની (નામે કરાવનાર) માટે કે પેટાભાડે આપવા સંમતિ પાછી ખેંચી શકે નહીં.

1. સોંપણી: કોઈ સોંપણીમાં, ભાડુઆત પોતાનો રેન્ટલ યુનિટનો કબજો રાખવાનો અધિકાર કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિને તબદીલ કરે છે. નવી વ્યક્તિ ભાડુઆતની જગ્યાએ આવે છે, અને ભોગવટો કરાર એકસરખો જ રહે છે.
2. પેટાભાડે આપવું: પેટાભાડે આપવાનું ત્યારે બને છે જ્યારે ભાડુઆત રેન્ટલ યુનિટ ખાલી કરી દે, બીજી કોઈ વ્યક્તિને ('પેટા-ભાડુઆત'ને) ચોક્કસ તારીખ સુધી ત્યાં રહેવા દે, અને ભોગવટો પૂરો થાય ત્યાર પહેલાં યુનિટમાં પરત ફરી શકે છે. ભોગવટો કરાર અને મકાનમાલિક-ભાડુઆત સંબંધ બદલાતો નથી.

   રેન્ટલ યુનિટ પેટાભાડે આપનાર ભાડુઆત આ કરી શકે નહીં:

   - રેન્ટલ યુનિટ માટે મકાનમાલિકના ભાડા કરતા વધારે ભાડું વસૂલી શકે નહીં
   - રેન્ટલ યુનિટ પેટાભાડે આપવા માટે વધારાની કોઈ ફી ઉઘરાવી શકે નહીં, અથવા
   - વધારાનો સામાન કે સેવાઓ માટે પેટા-ભાડુઆત પાસે વસૂલાત કરી શકે નહીં.

Q. મહેમાનો (અધિનિયમનો ભાગ III)

મકાનમાલિક ભાડુઆત દ્વારા મહેમાનો બોલાવવાનું રોકી શકે નહિ, ભાડુઆતે મહેમાનો આવતા પહેલાં મકાનમાલિકને જાણ કરવી પડે અથવા મકાનમાલિકની પરવાનગી લેવી પડે તેવું બની શકે નહીં. મકાનમાલિક વધારાની ફી વસૂલી શકે નહીં અથવા રેન્ટલ યુનિટમાં મહેમાનોને લીધે ભાડું વધારી શકે નહીં. જોકે, ભાડુઆત પોતાના મહેમાનો માટે જવાબદાર રહે છે.

મકાનમાલિક ભાડુઆતને રૂમમેટ રાખતા રોકી શકે નહિ, જ્યાં સુધી ભોગવટો ધોરણો પર મ્યુનિસિપલ બાય-લૉઝનું (નગરપાલિકાના પેટા નિયમોનું) આદર કરવામાં આવતું હોય.

જો ભાડૂત પોતાનું સંપૂર્ણ એકમ કોઈ બીજી વ્યક્તિને ભાડે આપે (દા.ત. ટૂંકા ગાળાના ભાડા પર), તો એ વ્યક્તિ "મહેમાન" નથી. ભાડૂઆતે મકાનમાલિકની પરવાનગી લેવી પડી શકે.

R. પાળેલા પ્રાણીઓ (અધિનિયમનો ભાગ III)

ભોગવટો કરાર રેન્ટલ યુનિટમાં અથવા આવાસીય ઈમારતમાં કે આસપાસ પ્રાણીઓને નિષેધ કરી શકે નહીં.

એવા કેટલાક કિસ્સાઓ થાય છે જ્યાં પાળેલું પ્રાણી ધરાવનાર ભાડુઆત યુનિટ ખાલી કરે તે માટે મકાનમાલિક લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે છે. કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો છે:

- પાળેલું પ્રાણી વધારે પડતો અવાજ કરતું હોય, યુનિટને નુકસાન પહોંચાડતું હોય અથવા અન્ય ભાડુઆતોને એલર્જી પ્રત્યાઘાતો કરાવતું હોય.
- જાતિ કે પ્રજાતિ સહજ રીતે ભયજનક હોય.
- કોન્ડોમિનિયમ કોર્પોરેશનના નિયમો પાળેલા પ્રાણીઓની છૂટ આપતું નથી.

S. ધૂમ્રપાન (અધિનિયમનો ભાગ V)

આ અધિનિયમમાં રેન્ટલ યુનિટમાં ધૂમ્રપાનની ચર્ચા થતી નથી. મકાનમાલિક અને ભાડુઆત યુનિટમાં, અને/અથવા મકાનમાલિકની મિલકતમાં ધૂમ્રપાન કાં તો કરવા દેવા અથવા તો નિષેધ કરવા સંમત થવા સ્ટાન્ડર્ડ લીઝની કલમ 10 ઉપયોગમાં લઇ શકે છે.

લીઝ ધૂમ્રપાન નિષેધ ના કરે તો પણ, મકાનમાલિક ભોગવટો સમાપ્ત કરવા લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે જો ધૂમ્રપાન:

- મકાનમાલિક કે અન્ય ભાડુઆતોના વ્યાજબી ભોગવટામાં નોંધપાત્ર રીતે હસ્તક્ષેપ કરે
- અનુચિત નુકસાનનું કારણ બને
- સુરક્ષા બગાડે, અથવા
- મકાનમાલિકના બીજા કોઇ કાયદેસર અધિકાર, લાભ કે હિત સાથે નોંધપાત્ર રીતે હસ્તક્ષેપ કરે.

જો ભાડુઆત માને કે તેઓની ઈમારતમાં ધૂમ્રપાન કરનાર બીજા લોકો તેઓના આરોગ્ય કે સુરક્ષાને પ્રભાવિત કરતા હોય, નિભાવ-જાળવણી ધોરણોનો ભંગ કરતા હોય, અથવા રેન્ટલ યુનિટના તેઓના વ્યાજબી ભોગવટામાં નોંધપાત્ર રીતે હસ્તક્ષેપ કરતા હોય તો, તેઓએ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડનો સંપર્ક કરતા પહેલાં તેની ચર્ચા તેઓના મકાનમાલિક સાથે કરવી જોઇએ.

T. સ્મોક એન્ડ કાર્બન મોનોક્સાઇડ ઍલાર્મ્સ

મકાનમાલિકે રેન્ટલ યુનિટ અચૂકપણે કાર્યરત સ્મોક ઍલાર્મ્સ સાથે અને, લાગુ પડતું હોય ત્યાં, કાર્બન મોનોક્સાઇડ ઍલાર્મ્સ સાથે પૂરું પાડવું રહ્યું. મકાનમાલિક સ્મોક એન્ડ કાર્બન મોનોક્સાઇડ ઍલાર્મ્સને કાર્યરત સ્થિતિમાં રાખવા માટે જવાબદાર હોય છે, જેમાં બેટરી બદલવાનું સામેલ છે. ભાડુઆતે કોઇ સ્મોક કે કાર્બન મોનોક્સાઇડ ઍલાર્મ બંધ ન જ કરવા અથવા તેની સાથે ચેડા ન જ કરવા અને તેઓએ મકાનમાલિકને તાત્કાલિક જાણ અચૂક કરવી જો કોઇ ઍલાર્મ્સ યોગ્ય રીતે કામ ના કરતા હોય.

U. વિવાદો ઉકેલવા

મકાનમાલિક અને ભાડુઆતે કાયદાઓ અનુસરવા જરૂરી હોય છે. જો તેઓને કોઇ સમસ્યાઓ કે અસંમતિ હોય તો, મકાનમાલિકે અને ભાડુઆતે પહેલા વિવાદની ચર્ચા કરવી અને પોતાની જાતે તેને ઉકેલવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઇએ. જ મકાનમાલિક કે ભાડુઆતને લાગે કે બેમાંથી કોઇ કાયદાનું પાલન કરી રહ્યું નથી તો, તેઓ વિવાદ ઉકેલવા તેઓ લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડને અરજી કરી શકે કે કેમ તે સહિત, પોતાના અધિકારો અને જવાબદારીઓને લગતી માહિતી માટે લેન્ડલોર્ડ એન્ડ ટેનન્ટ બોર્ડનો સંપર્ક કરી શકે.

Ministry of Municipal Affairs and Housing

© Queen's Printer for Ontario, 2021

ISBN 978-1-4868-5143-0

03/21

Ontario