

# AMES Australia

வாடகைக் குடியிருப்பு தகவல் பொதி

AMES அளிக்கும் நீண்டகால வீட்டுவசதி



## உள்ளடக்கம்

முன்னுரை.....	2
<b>அட்டவணை A: உங்களுக்கான வீட்டைத் தேடிப் பிடித்தல்.....</b>	<b>3</b>
1. நடைமுறைக்கேற்ற அணுகுமுறை.....	3
2. வரவு-செலவுக் கணக்கு மற்றும் வீட்டுவசதிகள்.....	3
3. வீடு ஒன்றைத் தேடிப் பிடிக்கும் முறை.....	4
4. 'வாடகை ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?.....	4
5. வாடகைதாரர் மற்றும் வீட்டுஉரிமையாளரது உரிமைகளும் பொறுப்புகளும்.....	5
<b>அட்டவணை B: உங்கள் வீட்டிற்குக் குடிபெயர்தல் மற்றும் வாடகைக் குடியிருப்பு காலத்தை நிர்வாகித்தல்.....</b>	<b>7</b>
1. வீட்டை அமர்த்துதல் மற்றும் குடிபுகல்.....	7
2. வீட்டு வசதிகளது இணைப்பு.....	8
3. நிலச்சொத்து முகவர் / வீட்டுஉரிமையாளரது இல்ல நுழைவு மற்றும் உங்களது அந்தரங்கத்தன்மை.....	9
4. அக்கறையான வீட்டு பராமரிப்பு.....	9
5. வீட்டைக் காலி செய்தல் - அகலுதல்.....	12
<b>அவசரகால சேவைகள் மற்றும் கிடைக்கும் உதவி.....</b>	<b>14</b>
<b>முக்கியத் தொடர்புகள்.....</b>	<b>14</b>
<b>வாடகைக் குடியிருப்பு பயிற்சி சரிபார்ப்பு அட்டவணை.....</b>	<b>15</b>

## முன்னுரை

நீங்கள் அவுஸ்திரேலியாவில் நீண்டகாலம் தங்குவதற்கான வீடு ஒன்றைக் கண்டெடுத்து அதில் எப்படி வசிப்பது என்பதைப் பற்றியும், நீங்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய சில செயல்முறைகளையும் உங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவதே இந்த குறுநூலின் நோக்கமாகும். இது ஒரு விலாவரியான வழிகாட்டியல்ல, ஆனாலும், புது வாடகை வீட்டில் குடியமர்வதற்கு முன்பாக உங்களுக்குத் தேவைப்படும் கீழ்வருவது போன்ற அடிப்படைத் தகவல்களை இது உங்களுக்குத் தரும்:

- அவுஸ்திரேலியாவில் வீடு வாடகைக்கு எடுக்கும் முறை
- வாடகை முன்பணம் மற்றும் பிணைத்தொகை
- வாடகை வீட்டை பராமரித்தல்
- வீட்டுவசதிக் கட்டணங்களையும் மற்றும் வாடகையையும் செலுத்துதல்
- வாடகைதாரரது உரிமைகளும் பொறுப்புகளும்

## AMES வீட்டுவசதிக் குழுவினர்

சேவை வழங்குநர்களுடன் உங்களுக்குத் தொடர்பு ஏற்படுத்திக்கொடுத்தும், உங்களுக்கென ஒரு சொந்த வீடு ஒன்றைக் கண்டெடுக்க உதவுவதன் மூலமும், அவுஸ்திரேலியாவில் புதியதொரு வாழ்க்கையைத் துவங்க புதிதாய் வந்திருக்கும் அடைக்கலம் நாடுபவர்களுக்கும், அகதியருக்கும் AMES வீட்டுவசதிக் குழுவினர் உதவுவர்.

உங்களுடைய சொந்த வீட்டிற்குக் குடி போவது மிகவும் ஆர்வமுட்டும் விடயம். இப் பயணம் நெடுக உங்களுக்கு உதவுவதற்கு AMES வீட்டுவசதி உதவிப் பணியாளர்கள் இருக்கிறார்கள்.

நிலச்சொத்து முகவர்கள்/வீட்டுஉரிமையாளர்கள் ஆகியோருடன் நீங்கள் தொடர்புகொள்ள 'வீட்டுவசதி சேவகர்' ஒருவரும், 'வீட்டுவசதி உதவி சேவகர்'ளும் உங்களுடன் இணைவாய்ப்பு பணியாற்றுவர். நீங்கள் நல்லதொரு அறிவார்ந்த முடிவினை மேற்கொள்கிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த, வாடகைக் குடியிருப்பு சட்டம் மற்றும் செயல்முறைகளின் ஊடாக உங்களுக்கு வழிகாட்டுவார்கள், மற்றும் உங்களது தேவைகளுக்கு ஏற்ற, உங்களுக்குக் கட்டுப்படியாகக்கூடிய தகுந்த வீட்டைத் தேடும்போது தகுந்த சேவைவழங்குநர்களுடன் அவர்கள் தொடர்புபடல் கொள்வார்கள்.

தகுதிபெறும் சேவைபெறுநர்களுக்கு தேவைப்படும் தருணத்தில் வீட்டுவசதி சேவை வழங்கப்படும்.

# அட்டவணை A: உங்களுக்கான வீட்டைத் தேடிப் பிடித்தல்

## 1. நடைமுறைக்கேற்ற அணுகுமுறை

முதல்முறையாக நீங்கள் அவுஸ்திரேலியாவிற்கு வரும்போது, சிலவேளைகளில் நீண்டகால வீட்டுவசதி, மற்றும் வாடகை வீடுகள் ஆகியவற்றைப் பற்றிய உண்மையான சூழ்நிலைகளுக்கு சரிப்பட்டு வராத எதிர்பார்ப்புகளை நீங்கள் கொண்டிருக்கக்கூடும்.

உதாரணமாக, ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதி அல்லது புறநகர்ப்பகுதி உங்களுக்கு மிகவும் பிடித்திருந்தாலும், நீங்கள் அங்கு வாழ விரும்பினாலும், அப் பகுதியில் வாடகைக்கு வீடு எடுப்பது உங்களுடைய வரவு-செலவுப்படி உங்களுக்குக் கட்டுபடியாகாததாக இருக்கலாம்.

உங்களுக்கென புதிய வாடகை வீடு ஒன்றைத் தேடும்போது, உங்களுக்கேற்ற, கட்டுபடியாகக்கூடிய மற்றும் வசதியான வீடு ஒன்றைத் தேடவேண்டும் என்ற யதார்த்தமாக அணுகுமுறையை நீங்கள் கொண்டிருத்தல் அவசியம். எங்கு வசிப்பது என்று நீங்கள் இடங்களைப் பார்த்துக் கொண்டிருக்கும்போது, பொதுப் போக்குவரத்து, பாடசாலைகள், கடைகள், வழிபாட்டு ஸ்தலங்கள் மற்றும் இதர சேவைகள் போன்ற உங்களுக்கு ஆர்வமுடக்கூடிய விடயங்களை நீங்கள் கருத்தில் கொள்வது நல்லது.

## 2. வரவு-செலவுக் கணக்கு மற்றும் வீட்டுவசதிகள்

நீங்கள் சிரமமில்லாமல் வாழ்வதற்கு ஏது செய்யும் வகையில், உங்களுடைய வீட்டுவாடகை, வீட்டுவசதிக் கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை நீங்கள் காலாகாலத்தில் கட்டவேண்டியதை உறுதிசெய்ய உங்களுடைய வரவு-செலவுகளைத் திட்டமிட்டு நிர்வாகிப்பது மிக முக்கியமானதாகும்.

வெவ்வேறு வேளைகளில் செலவுகள் வரும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள், மற்றும் உங்களது வரவு-செலவுத் திட்டத்தில் இந்த செலவுகள் அனைத்தும் உள்ளடங்க வேண்டும் என்பதை நீங்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். வீட்டுவசதிக் கட்டணங்கள் பொதுவாக இரண்டு அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வரும். உங்களது வாடகை, தொலைபேசி மற்றும் இணையக் கட்டணம் ஆகியவை பொதுவாக மாதாமாதம் செலுத்தப்படும். சாப்பாடு, போக்குவரத்து போன்ற இதர செலவுகளையும் உள்ளடக்க மறவாதீர்.

### 2.1 வீட்டுவசதிக் கட்டணங்களை செலுத்துதல் (மின்சாரம், எரிவாயு, தண்ணீர்)

நீங்கள் வசிக்கும் வீட்டில் வீட்டுவசதிகளுக்கான தனி மீட்டர்கள் பொருத்தப்பட்டிருந்தால், இந்த வசதிகளுக்கான கட்டணங்களை நீங்களே செலுத்த வேண்டியிருக்கும்.

வீட்டுவசதிகளுக்கு இணைப்பு கொடுக்கப்பட்ட பிறகு, உங்களுடைய கட்டணசீட்டுகளை நீங்கள் தபாலில் பெறுவீர்கள். உங்களுடைய கட்டணங்களைச் செலுத்துவதற்கென சில வழிகள் உள்ளன. கட்டணம் எவ்வளவு, கட்ட வேண்டிய திகதி மற்றும் கட்டணத்தை செலுத்தும் முறைகள் ஆகியன கட்டணச் சீட்டிலேயே சொல்லப்பட்டிருக்கும்.

உங்கள் வீட்டிற்கென தனி மீட்டர் இல்லையென்றால் (உதாரணமாக, கட்டடத் தொகுப்பிலுள்ள எல்லா வீடுகளுக்கும் பொதுவான ஒரு தண்ணீர் மீட்டர் இருந்தால்), தண்ணீருக்கான கட்டணத்தைச் செலுத்தவேண்டியது வீட்டு உரிமையாளரது பொறுப்பாகும். இக் கட்டணத்தின் ஒரு பகுதியைத் தருமாறு கேட்டு உங்களுடன் அவர் ஒரு உடன்படிக்கையை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

பகிர்ந்து தங்கும் வீடுகளில், வீட்டுவசதிகளுக்கான கட்டணங்கள் ஏற்கனவே வாடகையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கலாம். வாடகை ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்து இருவதற்கு முன்பாக, நிலச்சொத்து முகவர் / வீட்டுஉரிமையாளரிடம் இதைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

மற்றவர்களோடு நீங்கள் வீட்டைப் பகிர்ந்துகொண்டிருந்தாலும், வீட்டுவசதிகளுக்கான செலவுகள் வீட்டு வாடகையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கவில்லை என்றாலும், வீட்டில் வசிக்கும் மற்ற வாடகைதாரர்களுடன் வீட்டுவசதிகளுக்கான கட்டணங்களை நீங்கள் சமமாகப் பகிர்ந்துகொள்ள வேண்டும். வீட்டுவசதிக் கட்டணங்களில் உங்கள் பங்கை நீங்கள் செலுத்துகிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

### 3. வீடு ஒன்றைத் தேடிப் பிடிக்கும் முறை

அவுஸ்திரேலியாவில் பின்வரும் முறைகளில் தனியார் வீடுகள் வாடகைக்குத் தேடிப் பிடிக்கப்படுகின்றன:

1. நீங்கள் வாழவிரும்பும், மற்றும் யதார்த்தமான அணுகுமுறைக்கும் உங்களுடைய வரவு-செலவுக்கும் பொருந்திவரும் பகுதி/பகுதிகளை அடையாளம் காணுங்கள்.
2. realestate.com.au போன்ற வலைத்தளங்கள் மூலம் இணையவழியில் கிடைக்கும் வாடகைவீடுகளைத் தேடுங்கள் அல்லது பொதுவாக நீங்கள் குடியமர விரும்பும் பகுதிகளிலுள்ள உள்ளூர் நிலச்சொத்து முகவர் அலுவலகங்களில் விசாரியுங்கள்.
3. உங்களுக்குப் பிடித்தமான வீடுகளைச் சென்று பார்வையிட சந்திப்புவேளை ஒன்றை ஒழுங்கு செய்துகொள்ளுங்கள், அல்லது 'பார்வைநேரத் திறப்பு' ஒன்று செய்யப்படும்போது நேரில் சென்று பாருங்கள்.
4. வாடகைவீட்டிற்காக விண்ணப்பிக்க வாடகை விண்ணப்பம் ஒன்றை சமர்ப்பியுங்கள். விண்ணப்பங்கள் பொதுவாக பார்வை நேரங்களின்போது கொடுக்கப்படும், அல்லது வீட்டை வாடகைக்கு விடும் நிலச்சொத்து முகவரது வலைத்தளத்தில் வாடகை விண்ணப்பத்தைக் காணலாம். நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரானவர் விண்ணப்பத்தை ஏற்கலாம் அல்லது மறுக்கலாம். பல முறைகள் நீங்கள் விண்ணப்பிக்க வேண்டியிருக்கலாம்.
5. வாடகைவீட்டிற்கான உங்களது விண்ணப்பம் நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்போது, வாடகை ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கையெழுத்து இடுவதற்காக சந்திப்புவேளை ஒன்று ஒழுங்குசெய்யப்படும். வாடகை ஒப்பந்தத்திலுள்ள உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து நீங்கள் கலந்துரையாடுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள், மற்றும் விசேட நிபந்தனைகள் எதுவும் உள்ளனவா என்றும் நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரிடம் கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்.
6. வாடகை ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்து வைக்கும்போது, வீடு உங்களுக்குக் கிடைப்பதை உறுதிசெய்ய வாடகையை நீங்கள் முன்பணமாகக் கட்ட வேண்டியிருக்கும் மற்றும் பிணைத்தொகையையும் செலுத்த வேண்டியிருக்கும்.
7. வீட்டுவசதி இணைப்புகளுக்கான படிவங்களை நீங்கள் நிரப்ப வேண்டியிருக்கும், அல்லது உங்களது நீண்டகால வீட்டில் மின்சாரம், தண்ணீர் மற்றும் எரிவாயு ஆகிய வசதிகள் வழங்கப்படுவதற்காக தகுந்த சேவை வழங்குநர்களை நீங்கள் தொலைபேசியில் அழைக்க வேண்டியிருக்கும்.

மேலே சொல்லியுள்ளபடி, வீட்டுவசதிக் குழுவினர் இந்த செயல்முறைகளில் உங்களுக்கு உதவுவார்கள்.

### 4. 'வாடகை ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?

'வாடகை ஒப்பந்தம்' என்பது உங்களுக்கும் உங்களது வீட்டுஉரிமையாளருக்கும் இடையேயான சட்டபூர்வமான உடன்படிக்கையாகும் (இதை 'குத்தகை ஒப்பந்தம்', 'உடன்படிக்கை', 'வாடகைக் குடியிருப்பு ஒப்பந்தம்' அல்லது சாதாரணமாக 'குத்தகை' என்றும் சொல்வார்கள்). பின்வருவன மிகப் பொதுவான மற்றும் மிக முக்கியமான நிபந்தனைகளில் அடங்கும்:

- நீங்கள் செலுத்தவேண்டிய வாடகை மற்றும் பிணைத்தொகை எவ்வளவு மற்றும் அதை எப்படி செலுத்துவது
- வாடகைக் காலம் எவ்வளவு மற்றும் அதன் வகை என்ன என்பது (உதாரணமாக, வாடகைக் காலம் 6 அல்லது 12 மாதங்களுக்கு இருக்கலாம், ஒரு குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்கானதாக இருக்கலாம், அல்லது முடியும் திகதி இல்லாத 'இவ்வளவு நாட்களுக்கு ஒருமுறை' என்று இருக்கலாம்.
- வாடகை ஒப்பந்தத்தில் வாடகைதாரர்களின் பெயர்கள்

உங்களது வாடகைக்காலத்தின் துவக்கத்தில், நீங்கள் வீட்டிற்குக் குடிபுகுவதற்கும் முன்பாக, நீங்கள் வாடகை ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும். கையெழுத்து இடுவதற்கு முன்பாக, வாடகை ஒப்பந்தத்தை நீங்கள் வாசித்து விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

வாடகை ஒப்பந்தத்திற்குள் நுழையும்போது, நீங்கள்தான் வாடகைதாரர், மற்றும் உங்கள் சார்பாக நீங்களே செயல்படுவீர்கள், மற்றும் வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களுடன் நேராக விடயங்களைக் கையாளலாம், அல்லது தனது வீட்டைத் தன் சார்பாகச் செயல்படும் நிலச்சொத்து முகவர் ஒருவர் மூலமாக நிர்வகிக்கலாம்.



## 5. வாடகைதாரர் மற்றும் வீட்டுஉரிமையாளரது உரிமைகளும் பொறுப்புகளும்

வாடகை ஒப்பந்தம் ஒன்றில் நுழைவதற்கும் முன்பாக, நீங்கள் நன்கு தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய சில உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் உள்ளன. அவை:

5.1 பிணைத்தொகை

5.2 வாடகை முன்பணம்

5.3 உங்கள் வாடகையைச் செலுத்துதல்

5.4 காலாகாலத்தில் உங்கள் வாடகையைச் செலுத்துதல்

### 5.1 பிணைத்தொகை

வாடகை ஒப்பந்தம் ஒன்று துவங்கும்போது செலுத்தப்படும் பணம் 'பிணைத்தொகை' எனப்படும். வீட்டிற்கு ஏற்படக்கூடிய சேதாரம் எதையும் காப்பு செய்வதற்காக இப்படி செய்யப்படுகிறது.

வாடகைதாரர் பிணைத்தொகையை ஒழுங்குசெய்து நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்குத் தருவார், பிறகு 'குடியிருப்பு வாடகை பிணைத்தொகை அதிகாரம் (Residential Tenancies Bond Authority (RTBA)) எனும் மூன்றாம் தரப்பு முகமை ஒன்றிடம் இத் தொகை இருப்பில் வைப்பதற்காகக் கொடுக்கப்படும்.

மூன்றாம் தரப்பினரான ஒரு மூலத்திலிருந்து பிணைத்தொகைகள் பெறப்படலாம், இது பிரதானமாக 'மனித சேவைகள் திணைக்களம்' (Department of Human Services (DHS)) மாக இருக்கும். பிணைத்தொகையைக் கடனாகப் பெற்ற உங்களது முந்தைய வரலாறு மற்றும் இத் தொகையானது உங்களது குடும்ப வருமானத்தின் 55 சதத்தை விட அதிகமாக இருப்பது ஆகியன பிணைத்தொகையைக் கடனாகப் பெறுவதற்கான தகுதியின் மீது தாக்கம் விளைவிக்கக்கூடிய கூறுகளாகும்.

உங்களுடைய வாடகைக் குத்தகையின் இறுதியில், பிணைத்தொகை எங்கிருந்து வந்ததோ அவ்விடத்திற்கு அதைத் திருப்பி அனுப்பமாறு கேட்டு நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரானவர் விண்ணப்பிப்பார். வீட்டிற்கு சேதாரம் ஏதும் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் அல்லது செலுத்தப்படாத வாடகை பாக்கி இருக்கும் தருணத்தில், நிலச்சொத்து முகவரோ அல்லது வீட்டுஉரிமையாளரோ பிணைத்தொகையை நிறுத்திவைத்துக் கொள்ளலாம் பக்கம் 7, 1.3-ஐப் பார்க்க).

### 5.2 வாடகை முன்பணம்

அவுஸ்திரேலியாவில், வீட்டிற்கான வாடகைத்தொகையை நீங்கள் ஒரு மாதத்திற்கு முன்னதாகவே செலுத்தவேண்டியது கட்டாயம். நீங்கள் பிணைத்தொகையை செலுத்தும் நாள், மற்றும் உங்களது முதல் மாத வாடகை ஆரம்பிக்கும் நாளன்று இது துவங்கும். நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் சம்மதப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நாளன்று நீங்கள் வாடகையை செலுத்துவீர்கள். அதாவது, உங்களுடைய வாடகை ஒப்பந்தம் நவம்பர் 1 –ஆம் திகதி துவங்குகிறது என்றால், முழு நவம்பர் மாதத்திற்கும் உரிய வாடகையை நீங்கள் (அந்தத் திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னதாகவோ) செலுத்தவேண்டும்.

### 5.3 உங்கள் வாடகையைச் செலுத்தல்

வாடகையைச் செலுத்துவதற்கான வழிகள் பலவுள்ளன, மற்றும் உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களுக்கு இதைப்பற்றித் தெரிவிப்பார். உங்கள் வங்கிக் கணக்கிலிருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் வாடகைப்பணம் நேரடியாகக் கழித்துக்கொள்ளப்படும் வகையிலான 'நேரடி எடுப்பு' (direct debit) முறை ஒன்றை நீங்கள் ஒழுங்கு செய்துகொள்ளலாம், காசோலை ஒன்றைத் தபால் மூலமாக அனுப்பலாம் அல்லது வாடகையை நேரடியாகத் தரலாம், அல்லது 'பண உத்தரவு' (money order) மூலம் அனுப்பலாம்.

வீடானது நிலச்சொத்து முகவர் மூலம் பராமரிக்கப்பட்டுவந்தால், நீங்கள் வாடகையை அவர்களுக்கு செலுத்துவீர்கள், மற்றும் முகவர்கள் வாடகையைப் பணமாகப் பெறுவதென்பது மிகவும் குறைவு. அப்படிப்பட்ட தருணத்தில் நீங்கள் அஞ்சல் நிலையத்தில் பணத்தைப் 'பண உத்தரவு'வாக மாற்றிக் கொள்ளலாம், பெரும்பாலான முகவர்கள் இதை ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

**மாத வாடகையைக் கணக்கிடும் முறைகள்:**

வாடகை பொதுவாக மாதாமாதம் செலுத்தப்படும். நீங்கள் வாடகை வீடு தேடும்போது, வாடகையானது ஒரு வாரத்திற்கு இவ்வளவு என்று விளம்பரப்படுத்தப்பட்டிருப்பதைப் பார்க்கலாம். கீழ்வரும் முறையைப் பாவித்து, வார வாடகையிலிருந்து மாத வாடகையை நீங்கள் கணக்கிட வேண்டும்:

உதாரணம் 1:

$$$(வார வாடகை) \times 52 (வாரங்கள்) \div 12 (மாதங்கள்) = \text{மாத வாடகைத் தொகை}$$

$$\text{எ.கா: } \$280 (வார வாடகை) \times 52 \div 12 = \$1213.33$$

உதாரணம் 2:

$$$(வார வாடகை) \div 7 (நாட்கள்) \times 365 (நாட்கள்) \div 12 (மாதங்கள்) = \text{மாத வாடகைத் தொகை}$$

$$\text{எ.கா: } \$280 (வார வாடகை) \div 7 \times 365 \div 12 = \$1216.66$$

குறிப்பு: ஒவ்வொரு முகமையும் வாடகையைக் கணக்கிட மேற்கண்ட முறைகளில் ஒன்றைப் பாவிக்கும்.

**5.4 காலாகாலத்தில் உங்கள் வாடகையைச் செலுத்துதல்**

உங்கள் வாடகையை உரிய நேரத்தில் செலுத்துவது மிகவும் முக்கியமாகும். ஆகவேதான் உங்களுடைய வரவுசெலவுக் கணக்கை நீங்கள் பராமரிப்பதும், உங்களால் எவ்வளவு வாடகை செலுத்த இயலும் என்பதைக் குறித்த யதார்த்தமானதொரு எதிர்பார்ப்பை நீங்கள் கொண்டிருப்பதும் அவசியமாகிறது.

நீங்கள் வாடகையை உரிய நேரத்தில் செலுத்தவில்லையெனில், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களை நினைவில் கொள்ளக்கூடும், அல்லது 'சரியில்லாத வாடகைதாரர்' என உங்களை அட்டவணைப்படுத்திவிடக் கூடும். இது உங்களுக்கு ஒரு பாதகமான வாடகை வரலாற்றை உருவாக்கிவிடக் கூடும், மற்றும் எதிர்காலத்தில் உங்களது வாடகை வீடு எடுக்கும் திறனை இது பாதிக்கலாம்.

உரிய திகதியன்று உங்களால் வாடகையைச் செலுத்த இயலவில்லை என்றால், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் கூடிய விரைவில் தொடர்புகொண்டு உங்களால் எப்போது வாடகையைச் செலுத்த இயலும் என்பதை அவர்களுக்குத் தெரிவித்துவிடுங்கள்.

உரிய நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள்ளாக நீங்கள் வாடகையை செலுத்தவில்லை என்றால், வீட்டு உரிமையாளர் வெளியேற்று நடவடிக்கைகளைத் துவங்கிவிடக்கூடும். உங்களது வாடகை 14 நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாட்களுக்குத் தாமதமாகியிருந்தால், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களுக்கு 14 நாட்களில் 'காலி செய்யும் அறிவிப்பு'(Notice to Vacate) பைக் கொடுக்கக்கூடும்.

முக்கியம்: வாடகைவீடு எடுப்பதற்கு முன்னரும், வாடகை வீட்டில் இருக்கும் காலத்திலும் வாடகையை காலாகாலத்தில் செலுத்துவதற்கு நீங்களே பொறுப்பு என்பதை நீங்கள் நினைவுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

நீங்கள் வீட்டில் குடிபுகுந்த பிறகும், குடியிருக்கும் போதும் மற்றும் வீட்டைவிட்டு அகலும் வரைக்கும் வீட்டின் பொது பராமரிப்பு மற்றும் கவனத்திற்கும் நீங்கள்தான் பொறுப்பு. வீட்டிற்குச் சேதாரம் ஏற்படாமலிருக்கும் வகையில் நீங்கள் கவனமாக இருக்கவேண்டும் என்பதும், வீட்டை சுத்தமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்பதும், குப்பைகளை அகற்றவேண்டும் மற்றும் தோட்டம் போன்றவற்றைப் பராமரிக்கவேண்டும் என்பதும் இதில் உள்ளடங்கும்.

# அட்டவணை B: உங்கள் வீட்டிற்குக் குடிபெயர்தல் மற்றும் வாடகைக் குடியிருப்பு காலத்தை நிர்வாகித்தல்

## 1. வீட்டை அமர்த்துதல் மற்றும் குடிபுகல்

வாடகை வீட்டிற்காக நீங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்டவுடன், நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடனான வாடகை ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதற்கான நேரம் மற்றும் திகதியை நீங்கள் ஒழுங்குசெய்து கொண்டிருக்கவேண்டும். வாடகை ஒப்பந்தத்தில் (எல்லா நிபந்தனைகளையும் ஏற்றுக்கொண்டு) நீங்கள் கையெழுத்திடுகிற நாளன்று நீங்கள் வாடகை முன்தொகையையும், பிணைத்தொகையையும் செலுத்தவேண்டியிருக்கும். இதற்குப் பிறகு, வீட்டிற்கான சாவிக்களை நீங்கள் பெறுவீர்கள், மற்றும் உங்கள் புது வீட்டிற்குக் குடி போக நீங்கள் இப்போது தயார்.

வீடு உங்களுக்குக் கிடைப்பதையும் நீங்கள் குடிபுகுவதையும் உறுதிசெய்ய, 'வீட்டு நிலை அறிக்கை' (condition report) ஒன்றையும் வாடகைக் காலம் துவங்கிய 3 அலுவல் நாட்களுக்குள்ளாக நீங்கள் பூர்த்திசெய்ய வேண்டியிருக்கும்.

### 1.1 பிணைத்தொகை

AMES வீட்டுவசதிக் குழுவினரை நீங்கள் முதலில் சந்தித்தபோது, வீடு உங்களுக்குக் கிடைப்பதற்கு பிணைத்தொகை ஒன்று தேவைப்படும் என்ற விடயத்தை 'பகுதி A'-யில் நீங்கள் வாசித்திருப்பீர்கள். நீங்கள் வீட்டில் தங்கியிருக்கும் காலத்தில் வீட்டில் பொதுவாக ஏற்படும் தேய்மானங்களைத் தவிர, வேறு எந்த சேதாரங்களையாவது நீங்கள் ஏற்படுத்தியிருந்தால், அதற்குக் காப்பாக இந்த பிணைத்தொகை செயல்படும் (இந்த வழிகாட்டியின் பிற்பகுதியில் இது விளக்கமாக சொல்லப்படும்). பெரும்பான்மைத் தருணங்களில் பிணைத்தொகையானது ஒரு மாத வாடகைக்குச் சமமானதாக இருக்கும்.

'வாடகைக் குடியிருப்பு பிணைத்தொகை அதிகார' (Residential Tenancy Bond Authority (RTBA)) த்திற்கு செலுத்தப்படும் வகையில் ஒரு வங்கிக் காசோலை ஒன்றை தருமாறு உங்களது நிலச்சொத்து முகவர் / வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களைக் கேட்பார், மற்றும் உங்களது வாடகைக் காலம் இறுதியுறும் வரை பிணைத்தொகையானது இந்த அதிகாரத்திடமே இருக்கும்.

### 1.2. 'வீட்டு நிலை அறிக்கை' (Condition Report)

வீடு இருக்கும் பொதுவான நிலை என்ன என்பதை 'வீட்டு நிலை அறிக்கை' பதிவு செய்யும், மற்றும் நீங்கள் வீட்டிற்குக் குடி போகும் முன்பாக, வீட்டில் ஏற்கனவே இருக்கும் சேதாரங்கள், சேதார அடையாளங்கள் அல்லது பிரச்சினைகள் எதுவும் உள்ளடங்க, நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் வீட்டின் நிலையை இந்த அறிக்கையில் பதிவு செய்வார்.

உங்களுடைய மீள்பார்வைக்காக நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் 'வீட்டுநிலை அறிக்கை'யின் பிரதி ஒன்றை உங்களுக்குத் தருவார். நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரால் பதிவு செய்யப்படாத நிலை ஏதும் வீட்டில் இருந்தால் அதை நீங்கள் பதிவு செய்வதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். 'வீட்டு நிலை அறிக்கை' பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன் வீடு இருக்கும் நிலைக்குச் சான்றாக நீங்கள் புகைப்படங்கள் எடுத்துக்கொள்வது பரிந்துரைக்கவும், ஊக்குவிக்கவும்படுகிறது.

வீட்டில் நீங்கள் குடிபுகுந்த மூன்று நாட்களுக்குள், 'வீட்டு நிலை அறிக்கை'யை நீங்கள் மீள்பரிசீலித்து, கையெழுத்திட்டு உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு நீங்கள் திருப்பியனுப்ப வேண்டும், இல்லையெல் உங்களது கருத்துரைகளோ அல்லது மீள்பார்வையோ சட்டப்படி செல்லுபடியாகாது.

### 1.3 பிணைத்தொகை விடுவிப்பு மற்றும் 'வீட்டுநிலை அறிக்கை'

உங்களது வாடகைக் காலத்தின் இறுதியில், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரது முகவர் 'இறுதிப் பார்வையிடல்' ஒன்றை மேற்கொள்வார். அப்போது, (வாடகை ஒப்பந்த காலம் துவங்கியபோது/நீங்கள் வீட்டில் குடிபுகுந்தபோது) நீங்கள் பூர்த்திசெய்த 'வீட்டு நிலை அறிக்கை'யோடு வீட்டின் நிலை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படும்.

நீங்கள் வீட்டில் குடி புகுந்தபோது இருந்த அதே நிலையில் வீடு இப்போது இருந்தால், பிணைத்தொகையானது முழுவதுமாகத் திருப்பப்படும்.



## 2. வீட்டு வசதிகளது இணைப்பு

வாடகைக் குடியிருப்பை நீங்கள் துவங்கும்போது, எரிவாயு மற்றும் மின்சாரம் ஆகிய வசதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிசெய்ய நீங்கள் தெரிவு செய்துள்ள வீட்டுவசதி சேவைவழங்குநர்களுடன் நீங்கள் தொடர்புகொள்ள வேண்டும். உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் இன்னொரு நிறுவனத்திடமிருந்து இணைப்பு பெற்றுத் தருவதில் உங்களுக்கு உதவலாம், அல்லது நீங்களே இதைச் செய்யவேண்டியும் இருக்கலாம்.

### 2.1. மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீரை சேமித்தல்

மின்சாரத்திற்கும், தண்ணீருக்கும் அவுஸ்திரேலியாவில் மிகவும் செலவாகலாம்.

உங்கள் வீட்டுவசதிக் கட்டணங்கள் குறைவாக வர, உங்களது மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீர் பயன்பாட்டினை குறைந்தபட்சமாக்கிக் கொள்ளவேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

பின்வரும் வழிகளில் நீங்கள் இதைச் செய்யலாம்:

- சாதனங்கள் பயன்பாட்டில் இல்லாதபோது அவற்றை நிறுத்தி வைத்தல் (தொலைக்காட்சி, கணினிகள்)
- அறையை விட்டு வெளியே போகும்போது விளக்குகளை அணைத்தல்
- ஹீட்டர் மற்றும் குளிர்சாதன வசதியைக் குறைத்துப் பாவித்தல்
- குறைந்த நேரத்திற்கான குளியல்களைக் கொள்ளுதல்

மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீரை சேமிப்பது பற்றிய மேலதிக யோசனைக் குறிப்புகளை இணையத்தில் காணலாம்.

### 2.2 வீட்டுக்கு வீடு வரும் விற்பனையாளர்கள்

உங்களுடைய வீட்டுவசதிகள், ‘.பாக்ஸ்டெல்’ போன்ற கேபிள் தொலைக்காட்சி இணைப்புகள் மற்றும் இதர சேவைகள் குறித்து உங்களுடன் கதைக்க விற்பனையாளர்கள் உங்கள் வீட்டுக் கதவைத் தட்டக்கூடும். சில வேளைகளில், உங்களுடைய வீட்டுவசதி (மின்சாரம் மற்றும் எரிவாயு) சேவைவழங்குநர்களை மாற்றுவது குறித்து அவர்கள் உங்களுடன் கதைப்பார்கள்.

உங்களுக்கு முற்றிலும் விளங்காத எதிலும் கையெழுத்து இடாதீர்கள். உங்களுடைய வீட்டுவசதி வழங்குநர்களை நீங்கள் மாற்றுமாறு செய்ய விற்பனையாளர்கள் வெவ்வேறு யுக்திகளைக் கையாளக்கூடும். இது உங்களுக்கு அசௌகரியமாக இருந்தாலோ, அல்லது அவர்கள் சொல்வது உங்களுக்கு விளங்கவில்லை என்றாலோ, உங்களுக்கு அதில் ஆர்வம் இல்லை என்று நீங்கள் சொல்லிவிடலாம்.

பொதுவாக உங்களுடைய வீட்டு நிலவழித் தொலைபேசியில் உங்களைத் தொடர்புகொள்வதன் மூலமும் விற்பனையாளர்கள் இந்த யுக்தியைப் பயன்படுத்துவார்கள். ஒரு உரையாடலில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் குறித்து உங்களுக்கு சந்தேகமாக இருந்தால், ‘ஆம்’ என்று சொல்லாதீர்கள், ஏனெனில், ‘ஆம்’ என்று சொல்வது ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு நீங்கள் சம்மதிக்கிறீர்கள் என்ற அர்த்தமாகிவிடும். மாறாக, மொழிபெயர்ப்பாளர் ஒருவர் வேண்டும் என நீங்கள் கேட்கவேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

### 2.3 எரிவாயு, தண்ணீர் மற்றும் மின்சாரம் ஆகிய விடயங்களில் அவசர உதவி கோருதல்

எரிவாயு, தண்ணீர் மற்றும் மின்சாரம் ஆகிய விடயங்களில் அவசர உதவி தேவைப்பட்டால், (உதாரணத்திற்கு, நீர்த்தொட்டிக்குக் கீழே குழாய் உடைந்துவிட்டால், எரிவாயுக் கசிவை நீங்கள் நுகர்ந்தால், அல்லது மின்சாரம் வேலை செய்யவில்லை என்றால்) நீங்கள் உடனடியாக உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள். அவசரகால சரிபார்ப்புவேலை ஒன்றை அவர்கள் ஒழுங்கு செய்வார்கள்.

உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் உங்களால் தொடர்புகொள்ள இயலவில்லை என்றால், நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரால் ஒப்பந்தப்படுத்தப்பட்டுள்ள, அவசரத்திற்கு உடனே வரக்கூடிய அவசரகால சரிபார்ப்பு வேலையாட்களில் ஒருவருடன் நீங்கள் தொடர்புகொள்ளலாம்.

சரிபார்ப்பு வேலைகளை உரிமையாளர்கள் உடனே நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ‘விக்டோரிய வாடகைதாரர்கள் சங்கம்’ (Tenants Union of Victoria) அல்லது ‘விக்டோரிய நுகர்வோர் விவகாரங்கள்’ (Consumer Affairs Victoria (CAV)) ஆகியோருடன் நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளலாம். நினைவில் கொள்ளுங்கள், நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் தொடர்பு கொள்ள தொடர்ந்து முயன்றுகொண்டிருங்கள், ஏனெனில், எரிவாயு, தண்ணீர் மற்றும் மின்சாரம் சம்பந்தப்பட்ட சரிபார்ப்பு வேலைகளை அவர்கள் ஒழுங்கு செய்ய வேண்டுமென்பது சட்டரீதியான வேண்டுகோலாகும்.

‘வீட்டை பராமரித்து கவனித்தல்’ என்ற மேலேயுள்ள பகுதியில் சொல்லப்பட்டுள்ளது போல அவசரமான சரிபார்ப்புவேலைகளை செய்து தரவேண்டிய பொறுப்பு வீட்டுஉரிமையாளர்/முகவருடையதாகும் (பக்கம் 9-ஐப் பார்க்க). இருப்பினும், சேதாரத்தை நீங்கள் ஏற்படுத்தியிருந்தால், சரிபார்ப்புகளுக்கு ஆகும் செலவை வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களைச் செலுத்தச் சொல்லக்கூடும்.

### 3. நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரது இல்லநுழைவு மற்றும் உங்களது அந்தரங்கத்தன்மை

நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் அல்லது இவர்களது சார்பாக வருபவர்கள் (உதாரணத்திற்கு: கைத் தொழிலர்கள்) ஆகியோருக்குக் கீழ்வரும் காரணங்களை முன்னிட்டு வீட்டிற்குள் நுழையும் உரிமை உள்ளது, ஆனால், அவர்கள் உங்களுக்குக் குறைந்தபட்சம் 24 மணி நேர முன்னறிவிப்பு செய்யவேண்டியது கட்டாயம்:

- வாடகை ஒப்பந்தத்தில் அல்லது பொருந்திவரும் சட்டத்தில் சொல்லப்பட்டுள்ள கடமைகளை நிறைவேற்ற
- வீட்டை மதிப்பிட
- வீட்டை வாங்க விரும்புவோர்கள் மற்றும் நிதிக் கடன் தருபவர்கள் ஆகியோருக்கு வீட்டைக் காண்பிக்க
- வீட்டைக் காலியெய்வதற்கான, அல்லது வீட்டைக் காலியெய்ய உத்தேசிப்பதற்கான முன்னறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், வீட்டிற்குக் குடி வரக்கூடிய வாடகைதாரர்களுக்கு வீட்டைக் காண்பிப்பதற்காக. முன்னறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இறுதித் திகதிக்கும் 14 நாட்களுக்கு முன்பான நாட்களில்தான் வரக்கூடிய வாடகைதாரர்களுக்கு அவர்கள் வீட்டைக் காண்பிக்கவேண்டும்.
- வாடகைதாரர் என்ற முறையில், வாடகைதாரர் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றவில்லை என்ற நியாயமான எண்ணத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக, உதாரணத்திற்கு, வீட்டிற்கோ அல்லது பொதுவான பகுதிகளுக்கோ சேதம் ஏற்பட்டிருந்தல், அல்லது தொல்லை ஒன்றை ஏற்படுத்தும் வகையில் வீட்டைப் பயன்படுத்தியிருந்தல்
- எவ்வொரு ஆறு மாத காலத்திலும் பொதுவான பார்வையிடல் ஒன்றைச் செய்வதற்காக, ஆனால் முதலாவது வாடகை ஒப்பந்தத்திலிருந்து முதல் மூன்று மாதங்களுக்குள் அல்ல.

உங்கள் வீட்டிற்குள் நுழையும் ஆட்களின் அடையாளங்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

### 4. அக்கறையான வீட்டு பராமரிப்பு

வாடகைதாரர் என்ற முறையில், வீட்டின் பொதுப் பராமரிப்பிற்கும் கவனிப்பிற்குமான பொறுப்பு உங்களுடையதாகும். புல் வெட்டுவது மற்றும் தோட்ட பராமரிப்பு (களை எடுத்தல் போன்ற) ஆகியன இதில் உள்ளடங்கும்.

வீட்டின் உட்புறம் தூய்மையாகவும், துப்புரவாகவும், நல்ல நிலையிலும், அல்லது நீங்கள் குடிபுகுவதற்கு முன்பு இருந்ததைப் போன்ற நிலையிலும் இருப்பதையும் நீங்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

அவசரமான அல்லது அவசரமல்லாத பராமரிப்பு குறித்த வேண்டுகோள் எதுவும் உங்களுக்கிருந்தால், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு தகுந்த நேரத்தில் நீங்கள் தெரிவிப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

#### 4.1 குப்பைகளை அகற்றும் முறை

வீட்டில் உள்ள தகுந்த 'குப்பை தொட்டி' (Garbage Bin) அல்லது 'மீள்சுழற்சி தொட்டி' (Recycling Bin)-யில் வேண்டாத குப்பைகளைப் போடவேண்டும். வேண்டாத பொது கழிவுப்பொருட்களுக்கென உள்ளது 'குப்பை தொட்டி'(Garbage Bin)யாகும், மற்றும் போத்தல்கள், குவளைகள், காகித அட்டை மற்றும் காகிதம் போன்ற மீள்சுழற்சி செய்யப்படக்கூடிய பொருட்களுக்காக உள்ளது 'மீள்சுழற்சி தொட்டி' (Recycling Bin)-யாகும்.

வாரத்திற்கு ஒரு முறை, தெருவை நோக்கி இருக்குமாறு, தெரு ஓரமாக இந்தத் தொட்டிகள் வைக்கப்படவேண்டும்.

குப்பைகள் அகற்றப்படும் நாள் எது என்பதை உங்கள் நகரவை அல்லது அயலவர்களிடம் நீங்கள் கேட்டுத் தெரிந்துகொள்ளலாம்.

தொட்டிகள் காலி செய்யப்பட்ட பிறகு தயவு செய்து தொட்டிகளை அவற்றிற்கு உரிய இடத்தில் வைக்கவும்.

#### 4.2 சரிபார்ப்பு வேலைகள்

உங்கள் வாடகைக் காலத்தின்போது வீடு நல்ல நிலையில் இருக்கிறது என்பதை வீட்டுஉரிமையாளர் உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

#### 4.2.1 அவசர சரிபார்ப்பு வேலைகள்

அவசரமான சரிபார்ப்பு வேலை எதுவும் இருந்தால், உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு உடனே தெரியப்படுத்துங்கள். அலுவல் நேரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட நேரம் என்றால், அலுவல் நேரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட நேரத்திற்கான அவசரகால தொலைபேசி இலக்கம் ஒன்று உங்களுக்குத் தரப்பட்டிருக்கவேண்டும் (பொதுவாக இது உங்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் 'வாடகைக் குடியிருப்புப் பொதி'யில் இருக்கும்). அவசரமான சரிபார்ப்பு வேலை ஒன்றை, நீங்கள் அறிவித்த 24 மணி நேரத்திற்குள் உங்களது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் சரிசெய்ய வேண்டும், அல்லது இதைப்பற்றி உரியவர்களுக்குத் தெரிவிக்க அவர் முயற்சி செய்யவேண்டும். கீழ்வருவன, ஆனால் இவை மட்டுமல்ல, அவசர சரிபார்ப்பு வேலைகளில் உள்ளடங்கும்:

- உடைந்துபோன தண்ணீர் குழாய்கள்
- கழிவறை அடைப்பு அல்லது உடைபாடு
- முக்கிய கூரை ஒழுக்கு
- எரிவாயுக் கசிவு
- ஆபத்தான மின்சாரப் பழுது
- வெள்ளப் பெருக்கு அல்லது முக்கிய வெள்ள சேதம்
- புயல் அல்லது தீயால் ஏற்பட்ட முக்கிய சேதம்
- மின்தூக்கி (lift)/படிக்கட்டில் ஏற்பட்டுள்ள முக்கிய பழுது
- வெண்ணீர், சமையல், ஹீட்டிங் அல்லது துணிவெஊர்ப்பு சாதனங்கள் போன்ற நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள அத்தியாவசிய சேவைகள் அல்லது வெண்ணீர், தண்ணீர், சமையல், ஹீட்டிங் அல்லது துணிவெஊர்ப்பு சாதனங்கள் எதிலும் ஏற்படும் செயலிழப்புகள் அல்லது பழுதுகள்
- எரிவாயு, மின்சாரம் அல்லது தண்ணீர் வழங்கு முறைகளில் ஏற்பட்டுள்ள செயலிழப்பு அல்லது பழுது
- வீட்டைப் பாதுகாப்பற்றதாக ஆக்கக்கூடிய பழுது அல்லது செயலிழப்பு எதுவும்
- கணிசமான தண்ணீர் சேதாரத்தை ஏற்படுத்தும் சாதனம்/கருவி

நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருடன் நீங்கள் கொண்ட தொடர்புகளின் பதிவுகளை வைத்திருங்கள்.

அவசரவேலைகளைப் பொறுத்த வரை, அதை உடனடியாகச் சரி செய்யப்போகிறோம் என்று நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் உங்களுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் உடனடியாகப் பதிலளிக்கவில்லை என்றால் (அதாவது ஒரு நாளைக்குள்), நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யலாம்:

1. அவசர சரிபார்ப்பு வேலையை செய்யச் சொல்லி உத்தரவு ஒன்றைப் பிறப்பிக்குமாறு கேட்டு 'விக்டோரிய குடிமை மற்றும் நிர்வாகத் தீர்ப்பாய்' (Victoria Civil and Administrative Tribunal (VCAT)) த்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். சரிபார்ப்பு வேலைக்கான உங்களுடைய விண்ணப்பத்தை 'தீர்ப்பாயம்' 2 வேலை நாட்களுக்குள்ளாக செவிமடுத்தாக வேண்டும்.
2. 1800 டாலர்கள் வரைக்குமான செலவுள்ள சரிபார்ப்பு வேலைகளை நீங்களே சரிப்படுத்திக் கொள்ளலாம். பிறகு, நீங்கள் பணத்தைத் திரும்பப் பெற, 'வாடகை வீட்டு உரிமையாளருக்கான அறிவிப்பு' ('Notice to Landlord of rented Premises') ஒன்றை ரசீதோடு அனுப்பவேண்டும். 14 நாட்களுக்குள் நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் பணத்தை உங்களுக்குத் திருப்பித்தரவில்லை என்றால், நீங்கள் 'விக்டோரிய வாடகைதாரர்கள் சங்க (Tenants Union of Victoria) த்தின் அறிவுரையை நாடி அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளலாம், மற்றும் VCAT-இற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

#### 4.2.2 அவசரமல்லாத சரிபார்ப்பு வேலைகள்

மேலேயுள்ள அவசர சரிபார்ப்பு வேலைகளில் பட்டியலிடப்படாத எவ்வொரு சரிபார்ப்பு வேலையும் 'அவசரமல்லாத சரிபார்ப்பு வேலைகள்' என்று கருதப்படுகின்றன. அவசரமல்லாத சரிபார்ப்புவேலைகள் எதுவும் உங்கள் வீட்டில் செய்யப்பட வேண்டியிருந்தால், தேவைப்படும் சரிபார்ப்பு வேலைகளை அட்டவணைப்படுத்தி, நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு பராமரிப்பு வேண்டுகோள் ஒன்றை அனுப்புங்கள், இந்த வேலைகளை அவர்கள் 14 நாட்களுக்குள் செய்து தரவேண்டும். அவசரமல்லாத சரிபார்ப்பு வேலைகள் எதுவும் சரிசெய்யப்பட வேண்டும் என நீங்கள் எதிர்பார்ப்பதற்கும் முன்பாக, நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு நீங்கள் எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்.

நீங்களோ அல்லது உங்கள் வீட்டிற்கு வருபவர்களோ வீட்டில் சேதங்கள் ஏற்படுத்தினால், சரிபார்ப்பு வேலைகளுக்கு நீங்கள் பணம் தர வேண்டும். சரிபார்ப்புப் பணியாளர்களோடு கதைக்க இயலும் என்ற நம்பிக்கை உங்களுக்கிருந்தால், இதை நீங்களே ஒழுங்கு செய்துகொள்ளலாம், அல்லது நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்குத் தெரியப்படுத்தலாம், சரிபார்ப்பு வேலையை அவர்கள் செய்துவிட்டு உங்களுக்குக் கட்டணச் சீட்டை அனுப்புவார்கள்.

வீட்டு வாடகையை செலுத்தாமல் நிறுத்திக்கொள்ளாதீர்கள், அல்லது சரிபார்ப்பு வேலைகளுக்காக வாடகையிலிருந்து பணம் கழிக்காதீர்கள். வாடகையை செலுத்த 14 நாட்கள் பின் தங்கிவிட்டால், நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் வீட்டை காலி செய்யச் சொல்லி அறிவிப்பு ஒன்றை உங்களுக்கு அனுப்பலாம், மற்றும் வெளியேற்று நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கலாம்.

### 4.3 புகை எச்சரிக்கை மணிகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் சோதித்தல்

வீட்டுஉரிமையாளர்கள் உங்கள் வீட்டில் புகை எச்சரிக்கை மணிகளைப் பொருத்தியிருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் வேண்டுகிறது.

புகை எச்சரிக்கை மணிகளில் உள்ள பேட்டரிகளை (மின்கலன்களை) மாற்றவேண்டிய பொறுப்பு உங்களுடையது. புகை எச்சரிக்கை மணியில் படிந்திருக்கும் தூசியைத் துடைத்து அதை சோதிக்க வேண்டிய பொறுப்பும் உங்களுடையது. ஒவ்வொரு 12 மாதத்திற்கும் நீங்கள் பேட்டரியை மாற்றவேண்டும்.

பேட்டரியில் மின்சக்தி குறைந்துவிட்டால், பேட்டரியிலிருந்து உரத்த 'பீப்' ஒலி கேட்கும்.

நினைவில் கொள்ளுங்கள்: புகை எச்சரிக்கை மணிக்கான தொடர்பை துண்டிக்கவோ, அதை நகர்த்தவோ அல்லது அதில் எந்த திரிவு-மாற்றத்தையும் ஏற்படுத்தவோ கூடாது!

சமையல் போன்ற அவசரநிலை அல்லாத நிகழ்வுகளின் போது புகை எச்சரிக்கை மணி அடிக்கத் துவங்கினால், மீண்டும் அவசரமல்லாத சூழ்நிலையில் புகை எச்சரிக்கை மணி அடிக்காதபடி, புகை மற்றும் நீராவி எளிதில் வெளியேறும் வகையில் நல்ல காற்றோட்டம் இருப்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.

## 5. வீட்டைக் காலி செய்தல் - அகலுதல்

உங்களுடைய வாடகைக் குடியிருப்பு ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்து இட்டபோது, நிலச்சொத்து முகவர்/ வீட்டுஉரிமையாளருடன் ஒரு குறிப்பிட்ட வாடகைக் காலத்திற்கு நீங்கள் வீட்டில் வசிப்பதாக ஒத்துக்கொள்கிறீர்கள். பொதுவாக, கீழ்வருவனவற்றில் ஏதாவது ஒன்று வீட்டைக் காலி செய்வதற்கான காரணமாக இருக்கும்:

1. நீங்கள் முன்னறிவிப்பு செய்திருப்பீர்கள்;
2. உங்கள் வாடகைக் குடியிருப்புக் காலம் முடிந்து நீங்கள் வெளியேற விரும்பலாம்;
3. வீட்டைக் காலி செய்யச் சொல்லிக் கேட்டு உங்கள் வீட்டுஉரிமையாளர் முன்னறிவிப்பு செய்திருக்கலாம்;
4. வாடகை ஒப்பந்த காலம் முடியும் முன்னரே நீங்கள் ஒப்பந்தத்தை முறித்துக்கொள்ள விரும்பலாம்;
5. வீட்டைவிட்டு வெளியேற்றப்படல்

நீங்கள் வீட்டைக் காலி செய்யும்போது, நீங்கள் குடி புகும்போது வீடு எந்த நிலையில் இருந்ததோ அது போன்ற ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க நிலையில் வீடு இருக்கவேண்டும், மற்றும் உங்களுடைய பொருட்களையும், குப்பைகளையும் நீங்கள் அகற்றவேண்டும், மற்றும் பிணைத்தொகை முழுதுமாகத் திருப்பித்தரப்படும் விதத்தில் வாடகை பாக்கி எதுவுமிருந்தால் அதைச் செலுத்த வேண்டும்.

### 5.1 வீட்டைக் காலி செய்வதற்கான முன்னறிவிப்பை வாடகைதாரர் கொடுத்தல்

வாடகை ஒப்பந்த காலத்தின் இறுதிக்கு நீங்கள் வந்துவிட்டாலும், வாடகை ஒப்பந்தகாலம் முடிந்தவுடன் நீங்கள் வீட்டைக் காலி செய்ய விரும்பினாலும், நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு நீங்கள் 28 நாட்களுக்கு முன்பாக எழுத்து மூலமான முன்னறிவிப்பு செய்யவேண்டும்.

உங்களுடைய வாடகை ஒப்பந்தம் இறுதியுற்ற பிறகு நீங்கள் 'மாதாமாதம் வாடகை' என்ற குறிப்பிட்டகால வாடகை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் (month-by-month lease) வீட்டில் தொடர்ந்து வசித்துவந்தாலும்கூட, வீட்டை காலி செய்வதற்கு முன்பு, நீங்கள் குறைந்தபட்சம் 28 நாட்களுக்கு முன்பாக நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு எழுத்து மூலமான முன்னறிவிப்பு செய்யவேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

### 5.2 நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் வீட்டைக் காலி செய்வதற்கான முன்னறிவிப்பு கொடுத்தல்/ வீட்டை விட்டு வெளியேற்றல்

குறிப்பிட்ட வாடகை ஒப்பந்த காலம் முடிந்த பிறகு, உங்களுடைய நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளர் வாடகை ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொள்ள விரும்பினால், உங்களது வீட்டிற்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் எழுத்து மூலமான 'காலி செய்வதற்கான அறிவிப்பு' ('Notice to Vacate')பை அவர்கள் உங்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டியது கட்டாயம்.

எத்தனை நாட்களுக்கு முன்பாக வீட்டுஉரிமையாளர் முன்னறிவிப்பு செய்யவேண்டும் என்பது 'காலி செய்வதற்கான அறிவிப்பு' அனுப்பப்படுவதற்கான காரணத்தைப் பொறுத்தது, மேலதிகத் தகவல்களை 'விக்டோரிய நுகர்வோர் விவகாரங்கள்' (Consumer Affairs Victoria) எனும் அமைப்பினரது வலைத்தளத்தில் காணலாம்.

வீட்டைவிட்டு வெளியேற்றப்படும் நிலையை நீங்கள் எதிர்கொண்டால், CAV மற்றும் 'விக்டோரிய வாடகைதாரர்கள் சங்கம்' (Tenants Union of Victoria) ஆகிய அமைப்பினரால் உங்களுக்கு ஆதரவும், அறிவுரையும் வழங்க இயலும்.

### 5.3 வாடகை ஒப்பந்தத்தை முறித்துக்கொள்ளல் (உடன்பட்டு வாடகை ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொள்ளல்)

'வாடகை ஒப்பந்தத்தை முறித்துக் கொள்வதென்பது வாடகை ஒப்பந்தம் முடிவடைவதற்கு முன்பாகவே வாடகை வீட்டைவிட்டு நீங்கள் வெளியேற விரும்புகிறீர்கள் என்பதைக் குறிக்கும். குறிப்பிடப்பட்ட வாடகைக் காலம் முடிவதற்குள் வெளியேறுவதால் ஏற்படும் செலவுகள்:

- புது வாடகைதாரர் வீட்டுக்கு வரும் வரைக்கும், அல்லது குறிப்பிடப்பட்ட வாடகைக் காலம் முடியும் வரைக்கும், இதில் எது முதலில் நிகழ்கிறதோ அது வரைக்கு நீங்கள் வாடகை செலுத்திக்கொண்டிருக்க வேண்டும்; மற்றும்
- முகவரின் விளம்பர செலவுகளுக்கும், 'மறு வாடகை'க் கட்டண'(re-letting fee) த்தையும் (இது பொதுவாக 1 அல்லது 2 வாடகையாக இருக்கும்) நீங்கள் செலுத்தவேண்டும்.

வாடகை ஒப்பந்தத்தை முறித்துக்கொள்வது உங்களது வாடகை வரலாற்றின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

உங்களது வாடகை ஒப்பந்தம் முடியும் வரைக்கும் நீங்கள் வாடகை செலுத்தவேண்டியது கட்டாயம். அப்படிச் செய்யத் தவறுவது உங்கள் வாடகை ஒப்பந்தத்தினை மீறுவதாகும். இதன் விளைவாக, வீட்டுஉரிமையாளருக்கு நடடஈடு ஒன்றை VCAT வழங்கலாம்.



## 5.4 வீட்டைக் காலி செய்யும்போது நினைவில்கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான விடயங்கள்

நீங்கள் வீட்டைக் காலி செய்யும்போது செய்யவேண்டிய விடயங்கள் குறித்த சிறு சரிபார்ப்பு அட்டவணை:

<input type="checkbox"/>	நீங்கள் வீட்டைக் காலி செய்வதற்கு முன்பு, குறைந்தபட்சம் 28 நாட்களுக்கு முன்பாக நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளருக்கு நீங்கள் வீட்டைக் காலி செய்ய உத்தேசிக்கிறீர்கள் என்பதை எழுத்து மூலமாக அறிவியுங்கள்.
<input type="checkbox"/>	உங்கள் வீட்டிலுள்ள அனைத்து வசதிகளையும் துண்டியுங்கள் அல்லது மாற்றுங்கள்; எரிவாயு, மின்சாரம், தொலைபேசி, இணையம், மற்றவை.
<input type="checkbox"/>	வீட்டிலிருந்து அனைத்து உருப்படிகளையும், குப்பைகள் உள்ளடங்க, அகற்றுங்கள்.
<input type="checkbox"/>	வீட்டை உள்ளேயும், வெளியேயும் சுத்தப்படுத்துங்கள் (துப்புரவுத் தொழிலாளர்களை நீங்கள் ஒழுங்கு செய்திருந்தால், ரசீதுகளை நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரிடம் கொடுங்கள்)
<input type="checkbox"/>	தரைவிரிப்பு (carpet) களை 'ஆவித் துப்புரவு' (steam-clean) செய்து ரசீதை நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரிடம் கொடுங்கள்
<input type="checkbox"/>	வீட்டைக் காலி செய்யும் நாளன்று சாவிகளை நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரிடம் திருப்பிக் கொடுங்கள்
<input type="checkbox"/>	இறுதிப் பார்வையிடல் ஒன்றை நிலச்சொத்து முகவர்/வீட்டுஉரிமையாளரிடம் பேசி ஒழுங்கு செய்துகொள்ளுங்கள், மற்றும் பிணைத்தொகைக் கோரல் படிவத்தில் கையொப்பமிட்டு உங்களது பிணைத்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்
<input type="checkbox"/>	கடைசிநாள் வரைக்கும் வாடகையை செலுத்திய பிறகு பிறகு, வங்கியில் 'நேரடி எடுப்பு' அல்லது வாடகை செலுத்தும் முறைகள் எதுவும் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருந்தால் அதை இரத்து செய்யுங்கள், மற்றும் பாக்கித் தொகைகள் எதுவும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.
<input type="checkbox"/>	தகுந்த சேவைவழங்குநர்களுக்கு உங்களுடைய புது விலாசம் தெரியப்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்து கொள்ளுங்கள் ('விக்ரோட்ஸ்', 'மெடிகெயர்', பாடசாலைகள் மற்றும் வீட்டுவசதி சேவை வழங்குநர்கள் போன்றவர்களுக்கு)

## அவசரகால சேவைகள் மற்றும் கிடைக்கும் உதவி

உயிருக்கு அபத்து ஏற்படுத்தக்கூடிய அவசரநிலை ஒன்று இருந்தால், நீங்கள் '000'-வை அழைக்கவேண்டும். அவசரகால சேவை வழங்குநர்கள் 'Emergency - Police, Fire or Ambulance?' (அவசரகால சேவை -காவல்துறையா, 'தீ'யா அல்லது அசவரசிகிச்சை வாகனமா') என்று கேட்பார்கள். இதைத் தொடர்ந்து உங்களுக்கு எந்த சேவை வேவப்படுகிறது என்பதையும், எந்த இடத்தில் உங்களுக்கு உதவி தேவைப்படுகிறது என்பதையும் அவர்களுக்கு நீங்கள் சொல்ல வேண்டும்.

'000' - வை அவசரநிலை ஒன்றில் மட்டுமே அழையுங்கள். இது இப்போதுதான் நடந்த அல்லது இப்போது நடந்துகொண்டிருக்கின்ற ஒரு நிகழ்வாக இருக்கலாம் (தீ விபத்து, ஒரு குற்றச்செயல் அல்லது தீவிரமான உடல்நலப் பிரச்சினை போன்ற நிகழ்வுகள்), ஒரு உயிர் ஆபத்தில் இருக்கலாம் அல்லது யாருக்காவது காயம் ஏற்படும் ஆபத்து இருக்கலாம், அல்லது ஆட்களுக்கோ அல்லது சொத்துகளுக்கோ ஆபத்து ஏற்படுத்தக்கூடிய எவ்வொரு நிகழ்வாகவும் இருக்கலாம்.

அவசரநிலை இல்லை என்றால், நீங்கள் '000' -வை அழைக்கக்கூடாது. மாறாக, பொதுவாக எதைப்பற்றியாவது விசாரிக்க வேண்டுமெனில், உங்களது உள்ளூர்ப் பகுதி காவல் நிலையம் மற்றும் மருத்துவமனைகளின் இலக்கங்களைக் கண்டுபிடித்து அவர்களை அழைக்கலாம்.

அவசரநிலையானது வீட்டில் செய்யப்படவேண்டிய சரிபார்ப்பு வேலைகள் மற்றும் பராமரிப்பு பற்றியதாக இருந்தால், மேலேயுள்ள அவசர சரிபார்ப்பு வேலைகள் என்ற பகுதியைப் பாருங்கள் (4.2.1).

## முக்கியத் தொடர்புகள்

அவசரநிலைகளில், காவல்துறை, தீ, அவசரசிகிச்சை வாகனம்	000
விக்டோரிய நுகர்வோர் விவகாரங்கள்	www.consumer.vic.gov.au உதவி இணைப்பு: 1300 55 81 81
மற்ற மூலவளங்கள் :	பெருநகர்ப்பகுதி தீயணைப்புப் படை – தீ விபத்து ஆயத்தம், மற்றும் புகை எச்சரிக்கை மணிகள் <a href="http://www.mfb.vic.gov.au/">http://www.mfb.vic.gov.au/</a>  'பணவிடய சாமர்த்தியம்' – வரவுசெலவு, சேமிப்பு பற்றிய யோசனைகள் <a href="http://www.moneysmart.gov.au">www.moneysmart.gov.au</a>

## வாடகைக் குடியிருப்பு சரிபார்ப்பு அட்டவணை

சேவைபெறுநரது பெயர்	நபர் அடையாள இலக்கம்	கையொப்பம்

முடிக்கப்பட்டது	வாடகைக் குடியிருப்புத் தகவல்பொதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, மற்றும் விளக்கப்படுத்தப்பட்டுள்ள விபரங்கள்
<input type="checkbox"/>	<b>அவசரநிலைகள்:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '000' - வை அழைப்பு (காவல்துறை, தீ, அவசரசிகிச்சை வாகனம்) (அவசரகால சேவைகள் மற்றும் கிடைக்கும் உதவி) பக்கம் 14)</li> <li>- - புகை எச்சரிக்கை மணி (அட்டவணை B: 4.3, பக்கம் 11)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>வாடகை முறையை விளங்கிக்கொள்ளல் மற்றும் வாடகையை செலுத்துதல்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ஒவ்வொரு மாத்திற்கும் வாடகை எவ்வளவு என்பதைக் கணக்கிடல் (அட்டவணை: A: 5.2, பக்கம் 5)</li> <li>- வாடகையை காலாகாலத்தில் செலுத்துதல் (அட்டவணை A: 5.3, பக்கம் 6)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>பிணைத்தொகை என்பது என்ன என விளங்கிக்கொள்ளல்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- பிணைத்தொகையை சமர்ப்பித்தல் (அட்டவணை A: 5.1, பக்கம் 5)</li> <li>- பிணைத்தொகையைத் திரும்பப் பெறல் (அட்டவணை B: 1.1 மற்றும் 1.3, பக்கம் 7)</li> <li>- விட்டுச்செல்லப்பட்ட பொருட்கள். வாடகை ஒப்பந்த காலத்திலும், வாடகை ஒப்பந்தம் முடிவுறும் வரைக்கும் வீட்டிற்கு சேதம் ஏற்படுவதைத் தவிருங்கள் (அட்டவணை B: 5 பக்கம் 12)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>குத்தகை அல்லது வாடகை ஒப்பந்தம்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- வாடகை ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் (6 அல்லது 12 மாத ஒப்பந்தங்கள்) (அட்டவணை A: 4, பக்கம் 4)</li> <li>- வாடகை ஒப்பந்தத்தை முறிப்பதனால் ஏற்படும் விளைவுகளைத் தவிருங்கள் (அட்டவணை B: 5.3, பக்கம் 12)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>வாடகைதாரரது பொறுப்புகள்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- உதாரணமாக, வாடகைக்கு விடப்பட்ட வீட்டை முகவர்கள் எப்போது, எப்படி பார்வையிட வருவார்கள்</li> <li>- வீட்டைத் துப்புரவு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல் (அட்டவணை B: 4, பக்கம் 9)</li> <li>- குப்பை அகற்றும் முறை (அட்டவணை B: 4.1, பக்கம் 9)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>வரவு-செலவுக் கணக்கு மற்றும் வீட்டுவசதிகள்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- கட்டணங்களை எப்படி செலுத்துவது; நேரடி எடுப்புகள், காசோலைகள், நீங்களே நேரில் செல்லல், மற்ற முறைகள். (அட்டவணை A: 2, பக்கம் 3)</li> <li>- மின்சாரம், எரிவாயு மற்றும் தண்ணீரை சேமிப்பது எப்படி (அட்டவணை B: 2.1 பக்கம் 8)</li> <li>- வீட்டுக்கு வீடு வரும் விற்பனையாளர்களைக் கையாளும் விதம் (அட்டவணை B: 2.2, பக்கம் 8)</li> <li>- வீடுவசதி வழங்குபவர்களுடன் தொடர்புகொள்தல் (எரிவாயு, தண்ணீர், மின்சாரம்) (அட்டவணை B: 2.3, பக்கம் 8)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>பராமரிப்பு</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- அவசரமான மற்றும் அவசரமற்ற சரிபார்ப்பு வேலைகள் குறித்த செயல்பாட்டுமுறைகளைத் தெரிந்துகொள்ளல் (அட்டவணை B: 4, பக்கம் 10)</li> <li>- புகை எச்சரிக்கை மணிகள் -பராமரிப்பு மற்றும் பேட்டரி மாற்றல் (அட்டவணை B: 4.3, பக்கம் 11)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>வீட்டைக் காலி செய்தல்</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- வீட்டைக் காலி செய்வதற்கான முன்னறிவிப்பு (அட்டவணை B: 5, பக்கம் 12)</li> <li>- வாடகை ஒப்பந்தத்தை முடித்துக்கொள்ளல் (அட்டவணை B: 5, பக்கம் 12)</li> </ul>