

# タガログ語

Aplikasyon para sa pag-upa ng propyedad (Halimbawa)  
入居申込書 (見本)

Instruksyon sa importanteng punto  
重要事項説明書

Buod ng mga resulta ng inspeksyon ng kondisyon ng gusali  
(gagamitin para sa pagpapaliwanag ng importanteng punto)  
(Gawa sa kahoy/ bakal na balangkas)  
(Istruktura gawa sa konkreto, pinatibay ng bakal atbp.)

建物状況調査の結果の概要 (重要事項説明用)

【木造・鉄骨造】

【鉄筋コンクリート造等】

Karaniwang kontrata para sa pag-upa ng tirahan (Halimbawa)  
賃貸住宅標準契約書 (見本)

Karaniwang Kontrata sa Pag-upa ng bahay nang limitadong panahon (Halimbawa)  
定期賃貸住宅標準契約書 (見本)

Pagpapaliwanag ng Limitadong-Panahon na Kontrata sa Pag-upa ng Tirahan  
定期賃貸住宅契約についての説明

Pagbibigay-alam ng pagwakas ng Limitadong-Panahon kontrata sa pag-upa ng tirahan  
定期賃貸住宅契約終了についての通知

Gagamit ng Japanese version para sa mga dokumento tulad ng mga kontrata.  
Ang dokumentong nasa ibang wika ay reperensiyang dokumento upang  
maunawaan ang nilalaman.

(1) Aplikasyon para sa pag-upa ng propyedad

Pangalan \_\_\_\_\_ Petsa ng aplikasyon: taon \_\_\_\_\_ buwan \_\_\_\_\_ araw \_\_\_\_\_

**Aplikasyon para sa pag-upa ng propyedad**

Lagda ng aplikante \_\_\_\_\_

\* Pakipunan ang dokumento na ito sa wikang Hapon (hiragana, katakana, kanji) o sa Ingles.

**1. Tungkol sa propyedad** . . . . .

Pangalan ng propyedad (kung naaangkop): \_\_\_\_\_ Numero ng apartment: \_\_\_\_\_

Upa kada buwan: \_\_\_\_\_ yen Security deposit: \_\_\_\_\_ yen  
 Singil para sa pangangasiwa: \_\_\_\_\_ yen/buwan Ibang bayarin: \_\_\_\_\_ yen

Petsa ng planong lumipat: taon \_\_\_\_\_ buwan \_\_\_\_\_ araw \_\_\_\_\_

**2. Impormasyon tungkol sa Aplikante** . . . . .

① Paano makontak	Tirahan (Zip code: - )
	Tel (landline): ( ) Tel (cellphone): ( ) E-mail: @ Fax: ( )
② Pangalan	Sa Ingles na letra _____ Sa Hapon na letra _____ Kasarian: Lalaki·Babae
③ Kaarawan	taon _____ buwan _____ araw _____ Gulang ( )
④ Mga lenguahe na naiintindihan ninyo	ika-1 _____ ika-2 _____ ika-3 _____
⑤ Kung kasalukuyang nangungupahan ng tirahan	Gaano na kayo katagal sa kasalukuyang inuupahan? _____ taon
	Pangalan ng Nagpapaupa _____ Tel: ( )
	Ahente ng propyedad Pangalan _____ Tel: ( ) Lokasyon _____
⑥ Pinagkakakitaan	Halaga ng sweldo bago pagpataw ng buwis
	Ibang pagmumulan ng pera (pambayad ng upa) at halaga: 1. Scholarship; 2. Padala galing sa sariling bansa 3. Suporta mula sa gobyerno.; 4. Iba pa.
	Halaga: _____ yen / buwan

**3. Lugar ng trabaho o pag-aaral** . . . . .

① Lugar ng trabaho o pag-aaral	Pangalan ng kumpanya (eskwela) _____ Tel: ( )
	Lokasyon (Zip code: - ) _____
	Kung kayo ay ipinadala sa ibang lugar upang magtrabaho, saan ito? _____ Tel: ( )
	Departamento ng kumpanya/eskwela: _____ Petsa ng pagka-empleyo/pagpasok sa eskwela: _____ taon _____ buwan _____
② Trabaho	1. Empleyado ng kumpanya o gobyerno; 2. Sariling pag-empleyo; 3. Part-timer; 4. Iba
Uri ng eskwela ③ (kung kayo ay estudyante)	1. Kolehiyo; 2. Kolehiyo ng maikling kurso; 3. Masteral/ Doctorate 4. Eskwela sa bokasyon/pag-aral ng trabaho; 5. Eskwela para sa Wikang Hapon; 6. Iba
Kung wala pang isang taon kayong namamasukan sa kasalukuyang pinagtrabahuhan, saan at gaano kayo katagal namasukan sa dating pinagtrabahuhan? Pangalan ng dating pinagtrabahuhan: _____ Tagal ng pagka-empleyo: _____ taon _____ buwan	

**4. Tungkol sa kasamang maninirahan** . . . . .

Pangalan, kasarian at gulang	Relasyon ninyo (Piliin ang naaangkop na numero sa ibaba)	Kinikita sa isang taon
Babae·Lalaki Gulang ( )		yen
Babae·Lalaki Gulang ( )		yen
Babae·Lalaki Gulang ( )		yen
Babae·Lalaki Gulang ( )		yen
Relasyon (1. Asawa 2. Miyembro ng Pamilya 3. Kamag-anak 4. Kaibigan 5. Iba)		

**5. Tungkol sa garantor o ang mag-gagarantiya (\*para lamang kung hindi Hapon)** . . .

① Paano kontakin	Tirahan (Zip code: - ) _____ Tel (home): ( ) _____ Tel (mobile): ( ) _____ E-mail: @ _____ Fax: ( ) _____
② Pangalan	Sa Ingles na letra _____ Sa Hapon na letra _____
③ Kaarawan	taon _____ buwan _____ araw _____ Gulang ( ) taon
*④ Mga lenguahe na naiintindihan	ika-1 _____ ika-2 _____ ika-3 _____
⑤ Relasyon sa mangungupa	1. Miyembro ng Pamilya 2. Kamag-anak 3. Kaibigan 4. May kinalaman sa kumpanya; 5. May kinalaman sa eskwela (hindi estudyante) 6. Iba
⑥ Lugar ng pinagtrabahuhan	Pangalan ng opisina _____ Tel: ( ) _____ Lokasyon (Zip code: - ) _____
	Kung kayo ay ipinadala sa ibang lugar ng kumpanya upang magtrabaho, saan ito? _____ Tel: ( ) _____
	Gaano katagal na kayo nagtrabaho doon? _____ taon
*⑦ Bilang ng taon na nasa Japan	_____ taon
⑧ Halaga ng kinikita bago mabawasan ng buwis	_____ yen / taon

**6. Impormasyon ng taong kokontakin sa oras ng krisis** . . . . .

① Paano kontakin	Tirahan (Zip code: - )
	Tel (landline): ( ) Tel (opisina): ( )
	Tel (cellphone): ( )
② Pangalan	Sa Ingles na letra
	Sa Hapon na letra
③ Relasyon sa inyo	1. Miyembro ng Pamilya 2. Kamag-anak 3. Kaibigan 4. May kinalaman sa kumpanya 5. May kinalaman sa eskwela (hindi estudyante) 6. Iba

**Mga puntong dapat alahanin:** . . . . .

1. Ang inyong aplikasyon ay matatangihan kapag nagsaad kayo ng maling impormasyon.
2. Ang aplikasyon ay dapat punan ng mangungupahan (aplikante) mismo.
3. Hindi kayo maaaring mangupahan kung di kayo mismo ang sasagot ng aplikasyon. Hindi ninyo pwedeng ipaupa ang propyedad sa ibang tao.
4. Maaaring hindi tanggapin ang inyong aplikasyon bilang resulta ng deliberasyon, at sana'y intindihin ninyo na hindi maaring ibigay ang dahilan sa hindi pagtanggap.
5. Maari naming kontakin ang lugar na inyong trabaho o eskwelahan upang manigurado na kayo nga ay nagtrabaho o nag-aaral doon katulad ng sinasabi ng inyong aplikasyon.
6. Tatawagan namin ang inyong guarantor/taga-garantiya upang siguraduhin ang kanilang pagsang-ayon.

\* Ang sumusunod ay sasagutin ng ahente ng kumpanya ng propyedad.

Lisensyado ng Gobernador ng Prepektura ( ) (Pangalan ng kumpanya ng ahente )

Petsa ng aplikasyon	taon ____ buwan ____ araw	Ang empleyadong may tuntunin sa aplikasyon
ID	Pasaporte /Patunay ng Rehistrasyon bilang di Hapon / Iba ( )	
Buod		
Ang ahenteng nagrekomenda, kung mayroon	Tel: ( )	
Planong petsa ng pagpatibay ng kontrata	taon _____ buwan _____ araw	
Planong petsa ng paglipat	taon _____ buwan _____ araw	

Mga komento

**(2) Pagpapaliwanag sa mga importanteng punto tungkol sa propyedad na pinauupahan**

**Pagpapaliwanag sa mga importanteng punto tungkol sa propyedad na pinauupahan**

Pangalan \_\_\_\_\_ Petsa \_\_\_\_\_

Ang sumusunod na detalye tungkol sa propyedad ay naisulat alinsunod sa Artikulo 35 ng Batas ng mga Propyedad. Manigurado na naiintindihan ninyo ang lahat ng importanteng punto.

Pangalan ng kumpanya:

Pangalan ng kinatawan: \_\_\_\_\_ selyo

Ahente ng propyedad:

Numero ng lisensya:

Petsa binigay ang lisensya:

Itinakdang ahente para sa transaksyon na ito	Pangalan	_____ selyo
	Numero ng Rehistrasyon	( )
	Lugar ng trabaho	Tel: ( )

Itinakdang ahente (Artikulo 34, Seksyon 2)	Proxy Pamamagitan
--	-------------------

Propyedad	Pangalan	_____
	Lokasyon	_____
	Numero ng Apartment	_____
	Lawak	metro kwadrado (opisyal na lawak: _____ m <sup>2</sup> )
	Uri at konstruksyon	_____
Pangalan at tirahan ng Nagpapaupa		_____

**I Mga bagay na may kinalaman sa sinasabing propyedad**

**1. Mga bagay na nakapasok sa rehistro** . . . . .

Detalye ng pag-ari (May-ari)	Mga bagay na may kinalaman sa karapatan ng pag-ari	Mga bagay may kinalaman sa mga karapatan bukod sa pag-ari.(pangungupa)
May-ari Pangalan : Tirahan :		

2. Pangunahing pinagbabawal ng batas . . . . .

Titulo ng batas	
Balangkas ng mga limitasyon	

3. Tubig, koryente, gas at maduming tubig . . . . .

Mga pasilidad na handang magamit kailanman		Inaasahang serbisyo sa hinaharap			Mga komento	
Tubig	pampubliko-pribado-deep well	taon	buwan	araw	pampubliko-pribado-deep well	
Koryente		taon	buwan	araw		
Gas	Munisipyo-propane	taon	buwan	araw	Munisipyo-propane	
Lagusan ng maduming tubig		taon	buwan	araw		

4. Hugis at istraktura kapag natapos na (Kung ang gusali ay ginagawa pa lamang.) . . . . .

Hugis at istraktura	
Istraktura at pagpapaganda ng mga bahagi, sa loob at labas	
Istraktura at pagkabit ng mga pasilidad	

5. Buod ng mga resulta ng pagsuri ng kundisyon ng gusali (para sa nananatiling gusali) . . . . .

Napatupad na ba ang pagsuri ng gusali?	Oo	Hindi
Buod ng resulta ng pagsuri ng gusali:		

6. Estado ng pag-ayos ng mga pasilidad (Kung ang gusali ay kumpleto na.) . . . . .

Pasilidad	Dati nang mayroon	Uri	Iba
Kusina			
Palikuran			
Bath tub			
Pang-init ng tubig			
De-gas na lutuan			
Pang-init/Pang-lamig ng hangin			

7. Ang propyedad ba ay nasa loob ng pinaunlad na lupang pang-tirahan para iwas-kalamidad na zona? . . . . .

Sa loob ng zona	Sa labas ng zona
-----------------	------------------

8. Ang propyedad ba ay nasa loob ng zona ng maaring matamaan ng pagguho ng lupa? . . . . .

Sa loob ng zona	Sa labas ng zona
-----------------	------------------

9. Ang gusali ba ay nasa loob ng zona na maaaring matamaan ng tsunami? . . . . .

Sa loob ng zona	Sa labas ng zona
-----------------	------------------

10. Detalye ng pagsuri sa paggamit ng asbestos. . . . .

Ang resulta ba ng pagsuri ng paggamit ng asbestos ay kasama sa opisyal na mga dokumento?	Oo	Hindi
Nilalaman ng pagsuri sa paggamit ng asbestos:		

11. Detalye ng pagsuri ng tibay laban sa lindol: . . . . .

May naitupad na bang pagsuri laban sa lindol?	Oo	Hindi
Nilalaman ng pagsuri laban sa lindol:		

**II Mga bagay may kinalaman sa mga kondisyon ng transaksyon**

1. Mga bayarin bukod sa upa . . . . .

	Halaga	Para saan
1		
2		
3		
4		

2. Pagkansela ng kontrata . . . . .

--

3. Kompensasyon sa anumang pagkasira ng propyedad o paglabag ng kontrata . . . . .

--

4. Balangkas ng sistema ng pag-garantiya ng pagbayad ng anumang maaring isauli na deposito . . . . .

Naka-garantiya ba ang mga deposito?	Oo	Hindi
Ang proseso kapag kailangan gamitin ang sistema ng pag-garantiya		

5. Termino ng kontrata at ang pagbabago nito . . . . .

Termino ng kontrata	Mula ___ taon ___ buwan ___ araw Hanggang ___ taon ___ buwan ___ araw	___ taon ___ buwan	Karaniwan na kontrata ng pag-upa
			Limitadong Panahon na pag-upa na kontrata
			Habang buhay na pag-upa na kontrata
Mga detalye ng anumang pagbabago sa kontrata			

6. Mga limitasyon sa paggamit . . . . .

Limitasyon sa paggamit ng propyedad	Mga patakaran atbp. tungkol sa mga bahagi na pribado sa gusali.	Iba
Limitasyon sa ibang paggamit		

7. Pagsauli ng security deposit . . . . .

--

8. Pagpapatakbo ng propyedad . . . . .

Pangalan (ng ahente) <small>(Numero ng rehistrasyon sa ilalim ng Artikulo 46, Talata 1, Sugnay 2 ng Batas ng Pagsulong ng Tamang Pagpapalakad ng Condominium o numero ng rehistrasyon sa ilalim ng Artikulo 5, Talata 1, Sugnay 2 ng Reguylasyon ng pagrehistro ng mga taga-pangasiwa ng mga propyedad na inuupahan)</small>	
Lokasyon ng kanilang pangunahing opisina	

III Iba

1. Paliwanag tungkol sa tanggapan ng deposito (Sa ilalim ng Artikulo 35, Talata 2 ng Batas ng Real Estate)

(1) Kung hindi miyembro ng Asosasyon ng Pag-garantiya ng Transaksyon sa mga Propyedad . . . . .

Pangalan at lokasyon ng tanggapan kung saan nakadeposito ang security deposit:	
--	--

(2) Kung miyembro ng Asosasyon ng Pag-garantiya ng Transaksyon sa mga Propyedad . . . . .

Asosasyon ng Pag-garantiya ng Transaksyon sa mga Propyedad	Pangalan	
	Address	
	Lokasyon ng opisina	
Tanggapan kung saan nakadeposito ang security deposit Pangalan: Lokasyon:		

Habang pinupunan ang dokumentong ito, dapat ninyong malaman na:

- ① Tungkol sa I. 1.  
Sa hanay na may titulong “Mga bagay na may kinalaman sa karapatan ng pag-ari”, isulat ang mga bagay na may kinalaman sa pag-ari na nakatala sa rehistro sa ilalim ng “May-ari” na haligi. Katulad ng: natatanging kasunduan sa pagbili muli, panandaliang pagrehistro, pagbibigay-alam tungkol sa pagrehistro at mga problema.
- ② Tungkol sa I. 2.  
Piliin ang naaangkop na batas mula sa sumusunod at ipasok sa hanay ng “Titulo ng batas” at sabihin sa madaling-salita ang mga limitasyon sa ilalim ng sinasabing batas sa hanay ng “Buod ng mga limitasyon”.

Bagong Batas sa Pagpapaunlad ng Lugar ng Tirahan	Bagong Batas sa Pag-unlad ng Inprastruktura ng Lungsod	Pamamahagi Batas sa Pag-unlad ng Negosyo sa Lungsod
--	--	---

- ③ Tungkol sa I. 3.  
Sa ilalim ng “Mga Komento”, ilagay ang anumang pagsingil para sa paggamit ng pasilidad.
- ④ Tungkol sa I. 6.  
Ang mga pasilidad sa ilalim ng hanay ng “Pasilidad” ay mga halimbawa para sa isang gusali ng mga tirahan. Para sa propyedad na gagamitin sa komersyal na layunin, pakidagdag ang mga pasilidad na importante sa pangangalakal, katulad ng aircon at elevator.
- ⑤ Tungkol sa II. 5.  
Isaad ng malinaw kung aling kontrata ang naaangkop sa propyedad: karaniwan na pag-upa, limitadong panahon na pag-upa, o panghabang-buhay na kontrata.
- ⑥ Kung kulang ang espasyo na makasulat sa anumang patlang, pakisulat sa ibang papel, pakisundan lang ang tamang titulo ng hanay at numero ng bahagi.



**Buod ng mga resulta ng inspeksyon ng kondisyon ng gusali**  
(gagamitin para sa pagpapaliwanag ng importanteng punto)

(Gawa sa kahoy/  
bakal na balangkas)

		Petsa hinanda:																																																																																																			
Gusali	Gusali	Tirahan ni:																																																																																																			
	Lokasyon	Numero ng apartment: Numero ng lokasyon:																																																																																																			
	(Kung tirahan ng magkakaibang sambahayan)	Pangalan ng condominium atbp.	Numero ng kwarto:	No.																																																																																																	
	Uri ng istraktura	<input type="checkbox"/> Kahoy <input type="checkbox"/> Bakal na balangkas <input type="checkbox"/> Iba (halimbawa: magkahalong istraktura)																																																																																																			
	Palapag	Ibabaw ng lupa: lantai Ilalim ng lupa: lantai	Buong lawak ng palapag	metro kwadrado																																																																																																	
Pagsuri ng kondisyon ng gusali	Petsa ng pagsuri																																																																																																				
	Kategorya ng inspeksyon	<input type="checkbox"/> Bahay na may sariling bakuran (detached) <input type="checkbox"/> Tirahan ng magkakaibang sambahayan ( <input type="checkbox"/> May sariling bakuran <input type="checkbox"/> Gusali)																																																																																																			
	Kung mayroong pagkarupok atbp.	Mayroon bang anumang pagkarupok atbp ayon sa patakaran ng pagsuri ng kondisyon ng gusali? (Punan din ang sumusunod <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi na "Mayroon bang pagkarupok atbp. ng mga bahagi?")																																																																																																			
	Mayroong pagkarupok atbp. ng mga bahagi.	Mga naisuri na bahagi na may kinalaman sa importanteng istraktura para sa katibayan.		Mga naisuri na bahagi na may kinalaman sa istraktura para sa di pagpasok ng ulan atbp.																																																																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Pagkarupok atbp.</th> </tr> <tr> <th>Oo</th> <th>Hindi</th> <th>Hindi maisuri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pundasyon</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Base and floor assembly</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Floor</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Poste at mga barakilan</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa labas at sulambi ng bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Balkonahe</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa loob</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Kisame</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Suporta ng bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Iba</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Anay)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Pagkabulok, kalawang)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Pagsuri ng pampatibay)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Tibay ng konkreto laban sa matinding pagkaipit)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>			Pagkarupok atbp.			Oo	Hindi	Hindi maisuri	Pundasyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Base and floor assembly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Floor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poste at mga barakilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa labas at sulambi ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balkonahe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suporta ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Anay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Pagkabulok, kalawang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Pagsuri ng pampatibay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Tibay ng konkreto laban sa matinding pagkaipit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Pagkarupok atbp.</th> </tr> <tr> <th>Oo</th> <th>Hindi</th> <th>Hindi maisuri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dingding sa labas</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sulambi ng bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Balkonahe</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa loob</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Kisame</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Suporta ng bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Pagkarupok atbp.			Oo	Hindi	Hindi maisuri	Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sulambi ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balkonahe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suporta ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pagkarupok atbp.																																																																																																			
		Oo	Hindi	Hindi maisuri																																																																																																	
	Pundasyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
	Base and floor assembly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
	Floor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
Poste at mga barakilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Dingding sa labas at sulambi ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Balkonahe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Suporta ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Iba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
(Anay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
(Pagkabulok, kalawang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
(Pagsuri ng pampatibay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
(Tibay ng konkreto laban sa matinding pagkaipit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
	Pagkarupok atbp.																																																																																																				
	Oo	Hindi	Hindi maisuri																																																																																																		
Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Sulambi ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Balkonahe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Suporta ng bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
Komento: Pakitanggal sa listahan sa pamamagitan ng pagsulat ng dalawang linya sa mga bahagi na hindi tututukan ng pagsusuri.																																																																																																					
Pangalan ng nagsuri																																																																																																					
Pangalan ng ahensya kung saan dumaan ng pagsasanay sa inspeksyon at numero ng sertipiko ng pagkumpleto ng kurso.																																																																																																					
Uri ng kwalipikasyon ng arkitekto	<input type="checkbox"/> Klase I <input type="checkbox"/> Klase II <input type="checkbox"/> Kahoy na istraktura																																																																																																				
Numero ng pagrehistro bilang arkitekto	<input type="checkbox"/> Rehistrasyon sa Ministro Numero: No. <input type="checkbox"/> Rehistrasyon sa Gobenador																																																																																																				
Pangalan ng kumpanya kinabibilangan																																																																																																					
Numero ng pagrehistro ng kumpanya ng arkitekto:	Numero ng pagrehistro sa Gobenador:	No.																																																																																																			

**Buod ng mga resulta ng inspeksyon ng kondisyon ng gusali**  
(gagamitin para sa pagpapaliwanag ng importanteng punto)

Istraktura gawa sa  
konkreto, pinatibay  
ng bakal atbp.

		Petsa hinanda:																																																																							
Gusali	Gusali	Tirahan ni:																																																																							
	Lokasyon	Numero ng Tirahan: Numero ng Lokasyon:																																																																							
	(Kung tirahan ng maraming sambahayan)	Pangalan ng condominium atbp.	Numero ng kwarto:	No.																																																																					
	Uri ng istraktura	<input type="checkbox"/> Konkretong istraktura na pinatibay ng bakal <input type="checkbox"/> Konkretong istraktura na pinatibay ng bakal na balangkas <input type="checkbox"/> Iba (halimbawa: magkahalong istraktura)																																																																							
	Mga palapag	Sa ibabaw ng lupa: na palapag Sa ilalim ng lupa: na palapag	Buong lawak ng palapag	m <sup>2</sup>																																																																					
Pagsusuri ng kondisyon ng gusali	Petsa ng inspeksyon																																																																								
	Kategorya ng inspeksyon	<input type="checkbox"/> Tirahan na may sariling bakuran <input type="checkbox"/> Tirahan na may maraming sambahayan ( <input type="checkbox"/> May sariling bakuran <input type="checkbox"/> Gusali)																																																																							
	Kung mayroong pagkarupok atbp.	Mayroon bang anumang pagkarupok atbp ayon sa patakaran ng pagsuri ng kondisyon ng gusali? (Punan din ang sumusunod <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N na "Mayroon bang pagkarupok atbp. ng mga bahagi?")																																																																							
	Kung mayroong pagkarupok sa anumang bahagi atbp.	Mga naisuri na bahagi na may kinalaman sa importanteng istraktura para sa katibayan ng gusali.		Mga naisuri na bahagi na may kinalaman sa istraktura para sa di pagpasok ng ulan atbp.																																																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Pagkarupok atbp.</th> </tr> <tr> <th>Oo</th> <th>Hindi</th> <th>Hindi maisuri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pundasyon</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Sahig</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Poste at mga barakilan</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa labas</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Balkonahe at ang mga dinadaan ng lahat</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa loob</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Kisame</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Iba</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Inspeksyon ng mga pampatibay)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>(Tibay ng konkreto laban sa pangigingipit)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>			Pagkarupok atbp.			Oo	Hindi	Hindi maisuri	Pundasyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poste at mga barakilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balkonahe at ang mga dinadaan ng lahat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Inspeksyon ng mga pampatibay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Tibay ng konkreto laban sa pangigingipit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Pagkarupok atbp.</th> </tr> <tr> <th>Oo</th> <th>Hindi</th> <th>Hindi maisuri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dingding sa labas</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Dingding sa loob</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Kisame</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bubong</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Pagkarupok atbp.			Oo	Hindi	Hindi maisuri	Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pagkarupok atbp.																																																																							
		Oo	Hindi	Hindi maisuri																																																																					
	Pundasyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
	Sahig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
	Poste at mga barakilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Balkonahe at ang mga dinadaan ng lahat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Iba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
(Inspeksyon ng mga pampatibay)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
(Tibay ng konkreto laban sa pangigingipit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
	Pagkarupok atbp.																																																																								
	Oo	Hindi	Hindi maisuri																																																																						
Dingding sa labas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Dingding sa loob	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Kisame	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Bubong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
Komento: Pakitanggal sa listahan sa pamamagitan ng pagsulat ng dalawang linya sa mga bahagi na hindi tututukan ng pagsusuri.																																																																									
Pangalan ng nagsuri																																																																									
Pangalan ng ahensya kung saan dumaan ng pagsasanay sa inspeksyon at numero ng sertipiko ng pagkumpleto ng kurso.																																																																									
Uri ng kwalipikasyon ng arkitekto	<input type="checkbox"/> Klase I <input type="checkbox"/> Klase II <input type="checkbox"/> Kahoy																																																																								
Numero ng pagrehistro bilang arkitekto	<input type="checkbox"/> Rehistrasyon sa Ministro <input type="checkbox"/> Rehistrasyon sa Gobernador    No.																																																																								
Pangalan ng kumpanya kinabibilangan																																																																									
Numero ng pagrehistro ng kumpanya ng arkitekto.	Numero ng pagrehistro sa Gobernador	No.																																																																							

(3) Karaniwang kontrata para sa pag-upa ng tirahan

**Karaniwang kontrata para sa pag-upa ng tirahan**

Titulo

(1) Layunin ng pag-upa . . . . .

Pangalan, address etc ng gusali	Pangalan			
	Address			
Uri ng gusali	Apartment na may balkonahe Bahay na may sariling bakuran (detached) Iba	Istruktura	Gawa sa kahoy Non-wooden built ( )	Petsa ng pagtapos ng konstruksyon
		Bilang ng mga yunit	-palapag	( taon Malaking pagbabago noong: ( ) )
Ang propyedad	Numero ng apartment	Plano ng mga kwarto	( ) LDK-DK-K/Studio/	
	Lawak	metro kwadrado (Balkonahe: _____ metro kwadrado [hindi kasama sa metro kwadrado sa kaliwat])		
Pasilidad	Palikuran	Pribadong gamit (may flush-walang flush)/Kasalo ang ibang residente (may flush-walang flush)		
	Bath tub Shower Lababo Lugar para sa washing machine Pang-init ng tubig de-Gas/de-koryente/ Induction lutuan Aircon/heater Ilaw Awtomatikong kandado Terrestrial digital TV/CATV Internet Mail box para sa koreo Package delivery box Susi	Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala	(Numero ng susi / kopya)	
Mga pasilidad	Kapasidad ng koryente	( ) A		
	Gas Tubig Lagusan ng dumi	Oo (galing munisipyo gas-propane gas)-Hindi Naka-konekta direktso sa supply-Tanke-Deep well Oo (pampublikong sewerage-septic tank)-Hindi		
Mga pasilidad	Garahe ng motorsiklo	Kasama/Hindi	_____ units (space No.: _____)	
	Garahe ng Bisikleta	Kasama/Hindi	_____ units (space No.: _____)	
	Imbakan	Kasama/Hindi	_____ units (space No.: _____)	
	Sariling hardin	Kasama/Hindi		

(2) Termino ng kontrata . . . . .

Petsa umpisa	taon	buwan	araw	Mga taon at na buwan
Tanggal Selesai	taon	buwan	araw	

(3) Upa at ibang bayarin . . . . .

Upa /singil para sa mga serbisyo na para sa lahat	Araw sinisingil	Paano babayaran	
Upa	ika- ___ araw ng bawat buwan para sa singil sa kasalakuyang/ susunod na buwan yen	Mula bangko, direktso sa account, o babayaran ng personal.	Pangalan ng bangko: Uri ng account: Futsu (karaniwan) Toza (current) Account No.: Account name: Sino ang pasan ang transfer fee: Nagpapaupa / Mangungupa
Singil para sa mga serbisyo na para sa lahat	ika- ___ araw ng bawat buwan para sa singil sa kasalakuyang/ susunod na buwan yen		Saan babayaran:
Security deposit	_____ yen; katumbas ng ___ buwan ng upa	Ibang bayarin na isang singilan lamang	
Singil para sa paggamit ng mga kasamang pasilidad			
Iba			

(4) Ang Nagpapaupa at ang nagpapalakad ng propyedad . . . . .

Nagpapaupa (Pangalan ng kumpanya/ kinatawan)	Address: Pangalan:	Zip-code: Tel:
Manedyer (Pangalan ng kumpanya/ kinatawan)	Address: Pangalan: Numero ng Rehistro ng Manedyer ng Paupahan: Ministro ng Lupain, Imprastruktura, Transportasyon at Turismo ( ) numero.	Zip-code: Tel:

Paalala: Punan ang sumusunod kapag ang Nagpapaupa at ang May-ari ng gusali ay magkaibang tao.

May-ari ng gusali	Address: Pangalan:	Zip-code: Tel:
-------------------	-----------------------	-------------------

(5) Ang Mangungupa at ang kanyang kasama . . . . .

	Mangungupa	Mga kasama	
Pangalan	Pangalan:	Pangalan:	Gulang taon
	Gulang taon	Pangalan:	Gulang taon
	Tel:	Pangalan:	Gulang taon
	Lahat-lahat: na tao		
Taong kokontakin sa oras ng problema	Address: Pangalan: Tel: Relasyon sa Mangungupa:	Zip-code:	

(6) Maramihang garantor/taga-garantiya at ang halaga ng igagarantiya . . . . .

Maramihang garantor/ taga-garantiya	Address: Pangalan:	Zip code: Tel:
Pinakamalaking halaga na igagarantiya		

**Artikula 1. Pagbuo ng kontrata**

Ang magpapa-upa (mula ngayon tatawagin na “Nagpapaupa”) at ang mag-uupa (mula ngayon tatawagin na “Mangungupa”) ay nagbuo ng kasunduan (mula ngayon tatawagin na “kontrata”) para sa pag-upa ng tirahan (mula ngayon tatawagin na “Propyedad”) na naitakda sa itaas na (1).

**Artikulo 2. Ang termino na may bisa ang kontrata at ang pagbago ng kontrata**

- 1. Ang termino ng kontrata ay naitakda sa itaas na (2).
- 2. Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring makipagsundo na gumawa ng panibagong kontrata

**Artikulo 3. Layunin ng paggamit**

Ang Mangungupa ay gagamitin ang Propyedad bilang tirahan lamang.

**Artikulo 4. Upa**

- 1. Ang Mangungupa ay magbabayad ng upa sa Nagpapaupa alinsunod sa itaas na (3).
- 2. Ang halaga ng upa para sa panahon na mas maiksi sa isang buwan ay kukuwentahin bilang ang 1 buwan ay katumbas ng 30 araw.
- 3. Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring magkipagsundo na baguhin ang halaga ng upa kapag naging hindi na makatarungnan ito dahil sa susumusunod na dahilan:
  - i. Ang halaga ng upa ay hindi na makatarungan dahil sa pagbaba/pagtaas ng amilyar/buwis at ibang singil sa lupa o sa gusali;
  - ii. Pagtaas / Pagbaba ng presyo ng lupa o gusali at ibang pagbabago dahil sa ekonomiya; at
  - iii. Kapag hindi nababagay ang upa kumpara sa upa ng magkatulad na gusali sa lugar.

**Article 5. Bayarin para sa mga serbisyo para sa lahat**

- 1. Ang Mangungupa ay magbabayad ng singil para sa mga serbisyo para sa lahat katulad ng ilaw, panggatong, tubig, lagusan ng dumi atbp, na kinakailangan para sa pananatili at pangangasiwa ng mga lugar na ginagamit ng lahat katulad ng pagdanan, pasilyo atbp. (mula ngayon tatawagin na “Gastusin para sa Pananatili at Pangagasiwa”)
- 2. Ang singil para sa mga serbisyo para sa lahat ay dapat bayaran katulad ng itinakda sa itaas na (3).
- 3. Ang singil para sa serbisyo para sa lahat na mas maiksi sa isang buwan ay kukuwentahin bilang 1 buwan na katumbas ng 30 araw.
- 4. Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring magkipagsundo na baguhin ang singil para sa mga serbisyo para sa lahat kapag ang halaga ay hindi na makatarungan dahil sa paglaki/pagliit ng mga “Gastusin para sa Pananatili at Pangangasiwa.”

**Article 6. Security Deposit**

- 1. Ang Mangungupa ay babayad ng security deposit na itinakda sa itaas na (3) sa Nagpapaupa upang mabayaran ang anumang liabilidad buhat sa kontrata.
- 2. Maaring gamitin ng Nagpapaupa ang security deposit upang bayarin ang anumang di-nabayaran na liabilidad ng Mangungupa buhat ng kontrata. Ang Mangungupa ay hindi makakapilit na dapat gamitin ang security deposit para mabayaran ang mga liabilidad bago umalis ng Propyedad.
- 3. Dapat ibalik kaagad ng Nagpapaupa ang buong halaga ng security deposit pag-alis ng Mangungupa sa Propyedad. Ngunit, kung may di nabayaran na upa, o mga babayaran sa pag-repair upang maibalik ang Propyedad sa orihinal nitong kondisyon, na itinakda sa Artikulo 15, o kung may mga liabilidad sa ilalim ng kontrata na di nabayaran, ang Nagpapaupa ay maaring bayaran ang mga ito sa pamamagitan ng pagbawas ng halaga mula sa security

deposit.

- 4. Para sa nabanggit na kaso, ang Nagpapaupa ay dapat magpakita ng detalye ng mga halaga ng liabilidad na binawasan mula sa security deposit.

**Article 7. Pag-iwas sa mga pwersang laban sa lipunan**

- 1. The Landlord and the Tenant hereby pledge each of the following to each other.
- 2. Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay sumusumpa ng sumusunod sa isa’t-isa na;
  - i. Sila mismo ay di maituturing organisadong kriminal, kumpanya may kaugnayan sa organisadong kriminal, “sokaiya” na manlinlinlang, katulad ng mga ito o miyembro ng mga ito (mula ngayon itutukoy bilang “pwersa laban sa lipunan” sa kabubuan)
  - ii. Ang kanilang mga opisyal (ito ay tumutukoy sa mga empleyado na nagpapatupad ng ehekutibong tungkulin, mga direktor, executive officers at mga katulad nito) ay di maituturing na “pwersa laban sa lipunan”.
  - iii. Hindi nila pinapahintulot na ang mga pwersa laban sa lipunan na gamitin ang kanilang mga pangalan para mapatibay ang kontratang ito.
  - iv. Hindi sila sasali sa sumusunod na kilos, sila mismo o sa pamamagitan ng ikatlong panig:
    - A. Manakot sa salita o kilos o magpatupad ng karahasan naka-direkta sa kabilang panig
    - B. Mga kilos na nakakahadlang sa negosyo ng isa, o paninira ng tiwala sa ito sa pamamagitan ng panloloko o panakot.
- 3. Ang Mangungupa ay di maaring ilipat ang karapatan sa pag-upa o ipapaupa ang Propyedad ng buo o bahagi sa mga pwersa laban sa lipunan, kahit mayroon o walang pahintulot ng Nagpapaupa.

**Artikulo 8. Pinagbabawal o linilimitadong mga kilos**

- 1. Ang Mangungupa ay hindi ililipat ang karapatan ng pag-upa o ipapaupa sa ibang panig ang Propyedad ng buo o bahagi nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- 2. Ang Mangungupa ay hindi ipapalawak, babaguhin o ililipat ang propyedad, o magkakabit ng kagamitan sa Propyedad nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- 3. Habang ginagamit ang Propyedad, ang Mangungupa ay hindi gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 1.
- 4. Habang ginagamit ang Propyedad, ang Mangungupa ay hindi gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 2 nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- 5. Habang ginagamit ang propyedad, ipapaalam ng Mangungupa ang Nagpapaupa bago gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 3.

**Artikulo 9. Pagpapaayos habang nasa ng termino ng kontrata**

- 1. Ang Nagpapaupa ay responsable para sa anumang aayusin para magamit ng Mangungupa ang Propyedad. Ang Mangungupa ang dapat magbayad sa pagpapaayos na kasalanan niya, at ang Nagpapaupa ang dapat magbayad ng ibang pagpapaayos.
- 2. Ang Nagpapaupa ay magbibigay-alam sa Mangungupa bago ipatupad ang anumang pagpapaayos. Ang Mangungupa ay hindi makahindi sa pagbigay ng pahintulot sa mga pagpapaayos ng walang magandang dahilan.
- 3. Ang Mangungupa ay magbibigay-alam sa Nagpapaupa tungkol sa anumang kinakailangan ng pagpapaayos na nakita sa Propyedad at konsultahin ang Nagpapaupa sa kahalagahan ng sinabing mga pagpapaayos.
- 4. Ang Mangungupa ay maaring magpatupad ng pagpapayos sa ilalim ng pagbibigay-alam na inilarawan sa naunang talata, kung ang Nagpapaupa ay nabigo sa nagpapatupad ng pagpapaayos ng walang magandang dahilan kahit na alam niya ang kahalagahan nito. Ang bayarin para sa

pagpapaayos ay ipapatupad katulad ng nabanggit sa Talata 1.

- 5. Bukod sa paghiling ng pagpapaayos mula sa Nagpapaupa katulad ng nabanggit sa Talata 1, ang Mangungupa mismo ay maaaring ipatupad ang pag-repair na nakalista sa Talaan 4. Kapag ang Mangungupa mismo ang nagpatupad ng pagpapaayos, siya ang sumasagot ng gastos ng pagpapaayos at di na kailangan magbigay-alam o magpaalam sa Nagpapaupa.

**Artikulo 10. Pag-kansela ng kontrata**

- 1. Kung ang Mangungupa ay nabigo sa pagbayad ng sumusunod at hindi naitupad ang kanyang mga obligasyon sa loob ng takdang panahon, kahit nakatanggap ng nararapat na paalala mula sa Nagpapaupa,
  - i. Ang upa, na itinakda sa Artikulo 4, Talata 1.
  - ii. Ang singil sa mga serisyo para sa lahat, na itinakda sa Artikulo 5, Talata 2.
  - iii. Mga bayarin na may liabilidad ang Mangungupa, na itinakda sa Artikulo 9, Talata 1.
- 2. Kung ang Mangungupa ay hindi susunod sa alinman na sumusunod na patakaran, ang Nagpapaupa ay pipilitin ang Mangungupa na ipatupad ang kanyang obligasyon sa loob ng makatwirang panahon, at kung bigo na gawin ng Mangungupa sa loob ng ibinigay na panahon, hindi maipapatuloy ng Nagpapaupa ang kontrata at maari itong kanselahin.
  - i. Na igamit lamang ang Propyedad bilang tirahan, katulad ng nakasaad sa Artikulo 3.
  - ii. Ang mga patakaran na itinakda sa Artikulo 8 (hindi kasama ang mga patakaran na isinaad sa Talata 3 ng parehong Artikulo na may kaugnay sa mga gawain na inilarawan sa ilalim ng bilang 6-8 ng Talaan 1.)
  - iii. Ibang patakaran na kailangang sundin ng Mangungupa, na itinakda ng kontrata.
- 3. Kung ang Nagpapaupa o ang Mangungupa ay alinman sa inilarawan sa sumusunod, ang kabilang panig ay maaaring ikansela ang kontrata ng walang abiso.
  - i. Kapag malinaw na ang panig ay lumabag sa kanyang mga pangako sa ilalim ng Artikulo 7, Talata 1.
  - ii. Kung siya o ang kanyang mga Lupon ng mga Direktor ay maituturing pwersa laban sa lipunan, matapos nalagdaan na ang kontrata.
- 4. Kung ang Mangungupa ay lumabag sa alinmang panuntunan sa ilalim ng Artikulo 7, Talata 2 o gumawa ng

alinman sa mga kilos nakalista sa bilang 6-8 ng Talaan 1, ang Nagpapaupa ay maaaring ikansela ang kontrata ng walang abiso.

**Artikulo 11. Pagkansela ng kontrata ng Mangungupa**

- 1. Ang Mangungupa ay maaring ikansela ang kontrata sa pamamagitan ng pagbigay ng 30 araw o mahigit na abiso sa Nagpapaupa.
- 2. Ang Mangungupa ay maaring umalis ng mas maaga sa pamamagitan ng pagbayad ng upa para sa 30 araw, pagkatapos ng pagka-abiso sa Nagpapaupa tungkol sa pagkansela ng kontrata.

**Artikulo 12. Pagbaba ng halaga ng upa dahil sa bahagyang pagkawalan ng Propyedad atbp.**

- 1. Kung may bahagi ng propyedad ay hindi na magamit dahil sa pagkawalan o ibang dahilan na hindi kasalanan ng Mangungupa, ang upa ay bababaan ng halaga na naaayon sa porsyento ng Propyedad na hindi na magamit. Sa ganitong kaso, pag-uusapan ng Nagpapaupa at ng Mangungupa ang mga importanteng bagay katulad ng kung gaano kalaki at gaano katagal ang pagbaba ng halaga ng upa.
- 2. Ang Mangungupa ay maaaring ikansela ang kontrata kung bahagi ng propyedad ay hindi na magamit dahil sa pagkawalan o ibang dahilan, at ang natitirang bahagi ay hindi sapat para sa layunin ng Mangungupa sa pag-upa ng propyedad.

**Artikulo 13. Pagwakas ng kontrata**

Kung ang kabubuang propyedad ay hindi na magamit dahil sa anumang pagkawalan o ibang dahilan, bilang resulta, ang kontrata ay magwawakas.

**Artikulo 14. Pag-alis sa propyedad**

- 1. Ang Mangungupa ay dapat umalis sa propyedad bago sumapit ang katapusan ng kontrata (o kaagad-agad kung ang kontrata ay nakansela sa ilalim ng anumang probisyon sa ilalim ng Artikulo 10.)
- 2. Ipapaalam ng Mangungupa sa Nagpapaupa kung kailan nila plano maglipat ng tirahan.



**(6) Garantor/Taga-garantiya at Pinakamataas na halaga ng garantiya . . . . .**

<b>Garantor/Taga-garantiya</b>	<b>Address: Pangalan:</b>	<b>Zip-code: Tel:</b>
<b>Pinakamataas na halaga ng garantiya</b>		

**Artikulo 17. Maramihang garantor/taga-garantiya**

- 1. Ang mga maramihang garantor/taga-garantiya (mula ngayon itutukoy bilang “mga Garantor” ay, kasabay ng ibang Garantor at kasama ng Mangungupa ay ipapasan ang anumang liabilidad ng Mangungupa mula sa kontrata. Pareho ito sa pagbago ng kontrata.
- 2. Ang mga liabilidad na pasan ng mga garantor sa ilalim ng naunang talata ay hindi hihigit sa halaga nakatakda sa itaas na (6) at nakatakda sa patlang para sa paglada at pagtatak ng selyo sa kontrata.

- 3. Sa di-inaasahang pagkamatay ng Mangungupa o ng Garantor, ang orihinal na halaga ng mga liabilidad ay hindi magbabago.
- 4. Bilang hiling ng mga Garantor, ang Nagpapaupa ay dapat magbigay ng impormasyon sa Garantor nang walang pagkaantala, katulad ng ang halaga ng lahat ng mga liabilidad ng Mangungupa, ang estado ng pagbayad ng upa, ang bayarin para sa mga serbisyo para sa lahat atbp., ang halaga na di pa nababayaran, at ang halaga na ibabayad bilang kompensasyon para sa mga pagkasira.



**Artikulo 15. Pagbalik sa orihinal na kondisyon bago umalis**

1. Ibabalik ng Mangungupa ang propyedad sa orihinal na kondisyon nito, hindi kasama ang mga bahagi na naapekto ng normal na pagkaluma. Subalit, hindi kinakailangan na ipaayos ng Mangungupa ang pagkasira na hindi nila kasalanan.
2. Pagka-alis sa propyedad, pag-uusapan ng Nagpapaupa at ng dating Mangungupa ang detalye at paraan ng pagbalik ng propyedad sa orihinal na kondisyon nito, na dapat ipatupad ng dating Mangungupa, alinsunod sa mga probisyon ng talaan 5, at kasama ang anumang natatanging probisyon na tinatag noong linagda ang kontrata.

**Artikulo 16. Pagpasok sa propyedad**

1. Maaring pumasok ang Nagpapaupa sa propyedad, nang walang pahintulot ng Mangungupa, kung kinakailangang dahil sa pangangasiwa ng propyedad, katulad ng panananatili ng istraktura.
2. Ang Mangungupa ay hindi maaring makahadlang sa pagpasok ng Nagpapaupa para sa pangangasiwa ng propyedad, bukod na lang kung may magandang dahilan.
3. Ang mga nag-iisip na maging Mangungupa ay maaaring tingnan ang propyedad kasama ng Nagpapaupa, at may pahintulot ng kasalukuyang Mangungupa.
4. Upang maiwasan ang pagkalat ng sunog, at iba pang krisis, ang Nagpapaupa ay maaaring pumasok sa propyedad nang kahit walang permiso mula sa Mangungupa. Kapag pumasok sa propyedad habang wala ang Mangungupa, kailangang ipagbigay-alam ng Nagpapaupa sa Mangungupa ang nangyari.

**Artikulo 17. Garantiya mula sa kumpanya na nagbibigay ng garantiya mula sa liabilidad dulot ng pag-upa**

Kapag gagamit ng garantiya mula sa isang kumpanya na nagbibigay garantiya mula sa liabilidad dulot ng pag-upa, ang garantiya na mula sa kumpanya ay itatakda nang hiwalay, at ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay kukumpletuhin ang kinakailangang proseso para magamit ang garantiya kasabay sa kontrata.

**Artikulo 18. Pakikipag-usap**

Kapag nagkaroon ng pagdududa tungkol sa mga bagay na hindi nabanggit sa kontrata, o tungkol sa interpretasyon ng kontrata, pag-uusapan ito ng Nagpapaupa at Mangungupa at iresolba ito na may mabuting tiwala, at sang-ayon sa Batas Sibil at ibang patakaran at nakaugalian.

**Artikulo 19. Natatanging probisyon sa kontrata**

Ang mga natatanging probisyon ng kontrata, bukod sa nabanggit sa Artikulo 18, ay ang sumusunod.

May-ari:	(Selyo)
Mangungupa:	(Selyo)

**Talasan 1 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 3)**

- i. Paggawa o pagtago ng baril, espada, paputok o ibang bagay na mapanganib at maaring mag-umpisa ng sunog
- ii. Pagpasok ng mabibigat na bagay katulad ng kahang bakal
- iii. Pagbuhos ng matapang na likido sa mga agusan.
- iv. Paggamit ng telebisyon, stereo, piano atbp. nang malakas ang tunog.
- v. Pag-alaga ng hayop na malinaw na makakagambala sa mga kapitbahay, katulad ng mababangis na hayop at makamandag na ahas.
- vi. Pag-alay sa propyedad upang gamitin bilang opisina o istasyon ng galaw ng mga pwersa laban sa lipunan.
- vii. Nagpapailang sa ibang residente o kahit sinong dumadaan sa pamamagitan ng bastos o marahas na pananalita, ugali o pagpapahayag sa loob o malapit sa propyedad.
- viii. Pinapahintulatang manirahan o pumasok ang mga pwersa laban sa lipunan sa loob ng propyedad.

**Talaan 2 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 4)**

- i. Paglagay ng mga bagay sa mga lugar na dinadaan ng lahat, katulad ng hagdanan o pasilyo.
- ii. Pagpaskil ng signboard, poster at ibang patalastas sa mga lugar na dinadaan ng lahat, katulad ng hagdanan o pasilyo; at
- iii. Pag-aalaga ng aso, pusa, at ibang hayop (bukod sa mga nakalista sa Talaan 1, Bilang v.) na nakakaperwisyo sa mga kapitbahay pero di kasama dito ang maliliit na ibon at isda.

**Talaan 3 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 5)**

- i. May taong nakikitira na hindi kasama sa (5) na itinakda sa taas, bukod sa anumang sanggol na naisilang sa panahon ng kontrata; at
- ii. Pagiging wala sa Propyedad nang higit sa isang buwan

**Talaan 4 (kaugnay sa Artikulo 9, Talata 5)**

Pagpalit ng fuse  
Pagpalit ng washer at gasket ng gripo  
Pagpalit ng pambara at kadena sa banyo at ibang lugar  
Pagpalit ng mga bombilya  
Ibang maliliit na aayusin

**Talaan 5 (kaugnay ng Artikulo 15)**

**Mga kondisyon sa pagbalik sa orihinal na kondisyon**

Bukod sa nakatakda sa ilalim ng “Pambihirang Natatanging Probisyon, na nasa ilalim ng II sa ibaba, ang mga kondisyon sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal na kondisyon ay alinsunod sa pag-iisip ng pangkalahatang prinsipyo ng pagbalik ng mga pinangungupahan sa kanilang orihinal na kondisyon.

At yun ay:

- Ang mga pagkasira na dahil sa sadya o kapabayaang Mangungupa, ang paglabag ng kanyang tungkulin na magpatupad ng nararapat na pagsikap bilang mabuting tagapangasiwa, o ibang paraan ng paggamit na hindi limitado sa karaniwang paggamit, ay pagbabayaran ng Mangungupa. Subalit, ang Mangungupa ay hindi kinakailangang magbayad para sa pagkasira dulot ng lindol o ng kalikasan, pagkasira dulot ng labas na panig na walang relasyon sa Mangungupa, katulad ng residente sa ibabaw na palapag, o ibang pagkasira katulad nito.
- Ang Nagpapaupa ang magbabayad para sa pagkasira dahil sa natural na pagkarupok (pagkaluma) ng gusali, pasilidad etc. at pagkarupok mula sa ordinaryong paggamit ng Mangungupa (ordinaryong pagkarupok).

Ang detalye ng itaas ay nakatakda sa sa Talaan 1 at 2 ng “Mga problema tungkol sa pagbalik sa orihinal na kondisyon at kaugnay na patakaran” (2ng edisyon) na inilathala ng Ministro ng Lupa, Imprastraktura, Transportasyon, at Turismo at nakabuod sa ibaba na I.

**I. Mga kondisyon sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal nitong kondisyon**

(Subalit, kung may kasunduan nabuo katulad ng nabanggit sa ibaba na II: Pambihirang natatanging probisyon, tungkol sa mga detalye ng paglabag ng Artikulo 90 ng Batas Sibil at Artikulo 8, 8-2,9 at 10 ng Batas ng Kontrata ng nag-kokonsumo, ang nilalaman noon ang susundan.)

**1. Ang responsibilidad ng Nagpapaupa at Mangungupa sa pagpapatupad ng pagsasaayos**

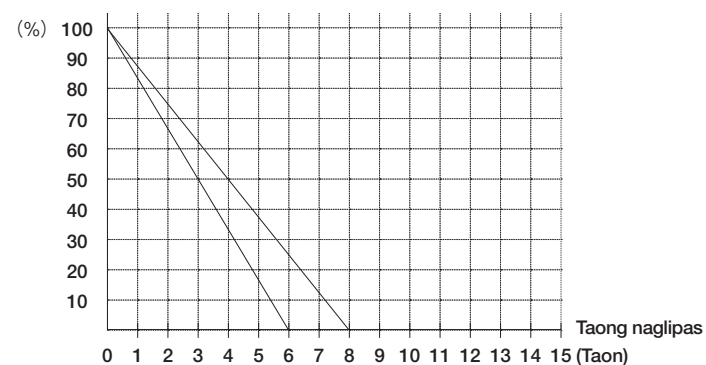
Responsibilidad ng Nagpapaupa	Responsibilidad ng Mangungupa
Sahig (tatami, sahi, carpet, atbp.)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagbaliktarin at pagkinis ng mga tatami mat (para magamit ng susunod na mangungupa, kapag wala namang halatang pagkasira.)</li> <li>2. Pagpunas ng floorwax sa sahi.</li> <li>3. Mga uka at marka ng mwebes sa sahi at carpet.</li> <li>4. Pagkawala ng kulay ng tatami mats at sahi (dahil sa araw, tulo ng ulan dahil sa problema sa istraktura ng gusali atbp.)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantisa sa carpet dahil sa nabuhos na inumin atbp. o amag (dahil sa kulang na paglinis ng nabuhos na inumin.)</li> <li>2. Marka ng kalawang sa ilalim ng ref. (dumi o ibang pagkasira buhat ng pagpapabaya sa kalawang)</li> <li>3. Mga gasgas buhat ng paglipat, o mga gawain katulad nito.</li> <li>4. Pagkawalan ng kulay ng sahi (buhat ng pagpasok ng ulan sa Propyedad, dahil sa pagkapabaya ng Mangungupa.)</li> </ol>
Dingding, kisame (tela atbp.)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangangitim ng dingding sa likod ng TV, ref etc. (ang sinasabing pagsunog ng koryente).</li> <li>2. Bakas naiwan ng poster at litrato sa dingding.</li> <li>3. Mga butas sa dingding dahil sa tamtak, aspila etc. (na hindi kinakailangan ang pagpalit ng kahoy ng dingding.)</li> <li>4. Butas dahil sa tormilyo, at mga marka sa dingding dahil sa pagkabit ng aircon (na pagmaNagpapaupa ng Mangungupa.)</li> <li>5. Pagkawalan ng kulay ng tela (dahil sa natural na dahilan katulad ng silang ng araw.)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maduming kusina dahil sa pagkapabaya ng Mangungupa (pagdikit ng itim mula sa usok o langis dulot ng kulang na paglinis pagkatapos ng paggamit)</li> <li>2. Amag o mantisa na nagkalat dahil sa kulang ng ingat ng Mangungupa sa pagkabasa/hamog (pagkabulok ng dingding atbp dahil sa pagkabigo na ipaaalam sa Nagpapaupa at pagkabigo sa pag-asikaso nito, katulad ng pagpunas nito).</li> <li>3. Pagkabulok ng dingding dahil sa pagtagas ng tubig mula sa pampalamig na hindi naasikaso ng Mangungupa.</li> <li>4. Mantisa at amoy mula sa usok ng sigarilyo atbp. (pagkawalan ng kulay ng tela at di-mawalang amoy buhat ng paninigarilyo o ibang dahilan.)</li> <li>5. Butas ng tamtaks at pako sa dingding atbp. (Mga butas mula sa pagsabit ng mabibigat na bagay, na kinakailangan na palitan ang kahoy.)</li> <li>6. Bakas ng mga pailaw na kinabit ng Mangungupa deretsa sa kisame.</li> <li>7. Sadyang pagkasira katulad ng pagsulat sa dingding.</li> </ol>
Mga kinakabit etc., nadudulas na pinto, haligi atbp.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagpalit ng mga screen (para sa paggamit ng susunod na mangungupa kung walang pagkasira)</li> <li>2. Salamin/Glass na nabasag ng lindol</li> <li>3. Pagkabasag ng glass na pinatibay ng alambre (natural na pagkabasag dahil sa istraktura nito)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagkuskos sa haligi at amoy mula sa alagang hayop (Scratches to pillars etc. and odors caused by a pet (mga pagkuskos sa haligi, sa tela atbp., at di-mawalang amoy dahil sa alagang hayop)</li> <li>2. Sadyang pagkasira katulad ng pagsulat sa dingding.</li> </ol>
Mga pasilidad atbp.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masusing pagliinis ng propesyonal na serbisyo (pagkatapos ng naitupad ng Mangungupa ang ordinaryong paglinis).</li> <li>2. Paglinis ng loob ng aircon (walang di-matangal na amoy katulad ng usok ng sigarilyo)</li> <li>3. Pagpatay ng mikroyo (kusina, inodoro)</li> <li>4. Pagpalit ng bath tub, takip ng bath tub atbp (para sa gamit ng susunod na Mangungupa, kung walang pagkasira)</li> <li>5. Pagpalit ng kandado at mga susi (kapag walang pagkasira sa kandado o nawala na susi)</li> <li>6. Sira o di na magamit na kagamitan o makinarya (dahil lampas na sa mapapakinaangan na buhay).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dumi mula sa langis at usok sa lugar ng de-gas na lutuan, sa lagusan hangin atbp. (Dumi dulot ng pagkabigo ng Mangungupa na linisin at alagaan ang mga pasilidad na ito.)</li> <li>2. Pagbubuo, amag atbp. sa bath tub, inodoro o lababo (dumi mula sa pagkabigo ng Mangungupa na linisin at alagaan ang mga pasilidad na ito.)</li> <li>3. Pagkasira sa mga pasilidad dahil sa maling pag-alaga o paggamit.</li> <li>4. Pagpalit ng kandado at susi dahil sa pagkasira ng kandado o pagkawala sa susi.</li> <li>5. Damo sa hardin ng bahay na may sariling bakuran (detached).</li> </ol>

**2. Mga bahagi na responsibilidad ng Mangungupa**

Bahagi	Mga bahagi na responsibilidad ng Mangungupa		Konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon	
Sahig	Pagrepara sa mga nasitirang bahagi.	mga Tatami mat	Bilang patakaran, kada mat. Ang bilang ng mga sirang mat, kapag marami ang nasira. (Pagbaliktad at pagpapakinis ay depende sa laki ng sirang.)	(ibabaw ng Tatami mat) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon
		Carpet Carpet na may kutsyon	Ang buong kwarto kapag maraming pagkasira.	(sahig na may Tatami mat, carpet, carpet na may kutsyon) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halaga ng 1 yen ng carpet pagkalipas ng 6 taon
		Sahig	Bilang patakaran, kada 1 metrong kwadrado. Kung may sirang sa maraming lugar, o ang buong silid.	(Sahig) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon para sa pagrepara. (Kapag papalitan ang sahig dahil sa pagkasira sa kabubuan nito, ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halaga ng 1 yen pagkalipas ng napapakinabangang buhay ng gusali.)
Dingding, kisame (tela)	Pagrepara sa mga nasitirang bahagi.	Dingding(tela)	Kahit na mas maganda kung kada metro kwadrado, hindi maiiwasan na ang Mangungupa ay babayaran ang para sa isang buong dingding, kung saan kasama ang bahagi na nasira ng Mangungupa.	(Dingding [tela]) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halagang 1 yen ng dingding pagkalipas ng 6 taon.
		Mantsa at amoy dahil sa usok ng sigarilyo atbp.	Itinuturing na karapat-dapat lamang na ang Mangungupa ang magbayad para sa paglinis o pagpalit ng tela ng buong kwarto kung ang buong kwarto ay namantsa o may amoy na di maalis-alis dahil sa paninigarilyo o ibang dahilan.	
Mga kinakabit, poste/haligi	Pagrepara sa mga nasitirang bahagi.	Sliding doors	Kada pinto	(Nadudulas na pintos, papel ng pinto) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon
		Mga haligi/poste	Kada haligi	(Nadudulas na pinto, kinakabit; haligi) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon
Mgapasilidadatbp.	Pagsaayos ng mga pasilidad	Kagamitan at makinarya	Gastos ng pagrepara o pagpalit ng bahagi	(Kagamitan at makinarya) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin sa pamamagitan ng linya (o kurba) na may natitirang halaga ng 1 yen pagkalipas ng napapakinabangang buhay.
		Kandado at susi	Ang bahaging irerepara Kapag nawala ang susi, kasama ang gastos sa pagpalit ng silindro.	Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon para sa pagwala ng susi. Ang Mangungupa ang babayad ng kapalit.
		Paglinis * Para lamang kapag napabayaang ordinaryong paglinis, at paglinis pagkatapos lumipat.	Kada bahagi, o ang buong tirahan.	Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon. Ang Mangungupa ang babayad ng paglinis para sa importanteng bahagi o sa buong tirahan na nakaligtan niyang magpatupad ng ordinaryong paglilinis.

Hati ng gastos na babayaran ng Mangungupa at ang pagdaan ng taon para sa mga pasilidad atbp. (para sa kaso ng pagwala ng halaga sa pamamagitan ng tuwid na linyang paraan ng pagkwenta, sa loob ng napapakinabangan na buhay ng 6-8 taon)

Hati ng gastos na babayaran ng Mangungupa (kapag may pananagutan na ibalik sa orihinal na kondisyon)



**3. Tantiyang mga bahagi para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon**

(Ipanunang patlang ang bahagi, isang bahagi, at presyo kada bahagi (naka-yen) para sa propyedad.)

Bahagi		Isang bahagi	Presyo kada bahagi (yen)
Sahig			
Kisame, dingding			
Nakakabit, poste/haligi			
Mga pasilidad atbp.	Gamit ng lahat ng residente		
	Pinto, mga daanan		
	Kusina		
	Banyo, lababo, inodoro		
Iba			

**Paalaala:**

Ang mga presyo kada bahagi na nabanggit sa itaas ay tantiya lamang, gagamitin upang magkaroon ng kasunduan sa maaaring magiging gastos, sa pagitan ng Mangungupa at ng Nagpapaupa, sa panahon ng paglipat. Alinsunod dito, ang pagpapagawa para maibalik ang Propyedad sa orihinal na kondisyon nito sa panahon ng pag-alis mula nito, ay ipapatupad sa presyo na pag-uusapan ng Mangungupa at ng Nagpapaupa, na may konsiderasyon sa mga bagay-bagay katulad ng pagbago ng presyo at supply ng materyales, ang laki ng pagkasira, at ang gagamiting paraan ng konstruksyon.

**II. Mga pambihirang natatanging probisyon**

Ang mga pangkalahatang patakaran tungkol sa gastusin para sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal na kondisyon nito ay nakatala sa itaas. Subalit, bilang taliwas sa nabanggit, ang Mangungupa ay sumasag-ayon dito na bayarin ang halaga ng mga gastusin na nakalagay sa ibaba (basta lamang na ang ganitong pagbayad ay hindi lumalabag sa Artikulo 90 ng Batas Sibil o ng Artikulo 8, 8-2, 9 o 10 ng Batas ng Kontrata ng Nagkokonsumo) (Sa ibaba na panaklong, pakilagay ang dahilan kung bakit ang Mangungupa ang magbabayad, sa di-karaniwang pagkakataon, ang mga gastusin na dapat ang Nagpapaupa ang magbabayad.)

Nagpapaupa: Mangungupa:	(Selyo) (Selyo)
----------------------------	--------------------

**Iilagda at tatatakan ng selyo sa ibaba.**

BILANG SAKSI, ang sumusunod na Nagpapaupa at ang Mangungupa ay naglagda at nagtatak ng kanilang selyo sa dalawang kopya ng kontrata ng pag-upa ng nasabing propyedad, at bawat panig ay hahawak tig-isa ng kanilang sariling kopya.

Petsa: taon \_\_\_\_ buwan \_\_\_\_ araw

Nagpapaupa	Address: Pangalan: Tel.:	Zip-code:	Selyo
Mangungupa	Address: Pangalan: Tel.:	Zip-code:	Selyo
Propyedad	Lisensya No. [    ]	Gobenador/Ministro ng Lupa, Imprastruktura, Transportasyon at Turismo (    )	Numero: (    ):
Ahente	Address  Pangalan  Kinatawan		Selyo
	Rehistradong broker ng propyedad	Numero ng rehistrasyon [    ] sa Gobenador	Numero: (    )
		Pangalan	Selyo



1. Palitan ang "BILANG SAKSI, ang sumusunod na Nagpapaupa at ang Mangungupa ay naglagda at nagtatak ng kanilang selyo sa dalawang kopya ng kontrata ng pag-upa ng nasabing propyedad, at bawat panig ay hahawak tig-isa ng kanilang sariling kopya." sa "BILANG SAKSI, ang sumusunod na Nagpapaupa at Mangungupa ay inilagda at itinatatak ang kanilang selyo sa 3 kopya ng kontrata, at ang Mangungupa at ang Garantor/taga-garantiya ay inilagda at itinatatak ang kanilang selyo sa 3 kopya ng Kontrata ng Pag-garantiya para sa mga nabanggit na obligasyon ng Mangungupa, at bawat panig ay may hawak ng tig-isang kopya ng bawat kontrata."
2. Idagdag ang mga sumusunod na patlang sa ibaba ng haligi ng Mangungupa.

Garantor/ Taga-garantiya	Address: Pangalan: Tel.:	Zip-code:	Selyo
	Pinakamataas na halaga ng garantiya:		

**(4) Karaniwang Kontrata sa Pag-upa ng bahay nang limitadong panahon**

**Karaniwang Kontrata sa Pag-upa ng bahay nang limitadong panahon**

**Titulo**

**(1) Layunin ng pag-upa .....**

Pangalan, address etc ng gusali	Pangalan				
	Address				
Uri ng gusali	Apartment na may balkonahe Bahay na may sariling bakuran (detached) Iba	Istruktura	Gawa sa kahoy Non-wooden built (    )	Petsa ng pagtapos ng konstruksyon	
		Bilang ng mga yunit	-palapag  yunit	(    taon Malaking pagbabago noong:    )	
Ang propyedad	Numero ng apartment	Plano ng mga kwarto	(    ) LDK·DK·K/Studio/		
	Lawak	metro kwadrado (Balkonahe: _____ metro kwadrado [hindi kasama sOa metro kwadrado sa kaliwat])			
	Pasilidad	Palikuran	Pribadong gamit (may flush-walang flush)/Kasalo ang ibang residente (may flush-walang flush)		
		Bath tub Shower Lababo Lugar para sa washing machine Pang-init ng tubig de-Gas/de-koryente/ Induction lutuan Aircon/heater Ilaw Awtomatikong kandado Terrestrial digital TV/CATV Internet Mail box para sa koreo Package delivery box Susi	Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala Mayroon/Wala	(Numero ng susi    /    kopya)	
	Kapasidad ng koryente Gas Tubig Lagusan ng dumi	(    ) A Oo (galing munisipyo gas-propane gas)-Hindi Naka-konekta direktso sa supply-Tanke-Deep well Oo (pampublikong sewerage-septic tank)-Hindi			
Mga pasilidad	Garahe ng motorsiklo Garahe ng Bisikleta Imbakan Sariling hardin	Kasama/Hindi Kasama/Hindi Kasama/Hindi Kasama/Hindi	____ units (space No.: _____) ____ units (space No.: _____) ____ units (space No.: _____)		



**(2) Termino ng kontrata** . . . . .

Petsa umpisa	taon	buwan	araw	Mga taon at na buwan
Petsa magwawakas	taon	buwan	araw	

**(3) Upa at ibang bayarin** . . . . .

Upa /singil para sa mga serbisyo na para sa lahat	Araw sinisingil	Paano babayaran		
Upa	ika- ___ araw ng bawat buwan para sa singil sa kasalakuyang/ susunod na buwan	Mula bangko, diretso sa account, o babayaran ng personal.	Pangalan ng bangko: Uri ng account: Futsu (karaniwan) Toza (current) Account No.: Account name: Sino ang pasan ang transfer fee : Nagpapaupa / Mangungupa	
Singil para sa mga serbisyo na para sa lahat	ika- ___ araw ng bawat buwan para sa singil sa kasalakuyang/ susunod na buwan		Saan babayaran:	
Security deposit	yen; katumbas ng ___ na buwan ng upa	Ibang bayarin na isang singilan lamang		
Singil para sa paggamit ng mga kasamang pasilidad				
Iba				

**(4) Ang Nagpapaupa at ang nagpapalakad ng propyedad** . . . . .

Nagpapaupa (Pangalan ng kumpanya/kinatawan)	Address: Pangalan:	Zip-code: Tel:
Manedyer (Pangalan ng kumpanya/ kinatawan)	Address: Pangalan: Numero ng Rehistro ng Manedyer ng Paupahan: Ministro ng Lupain, Imprastruktura, Transportasyon at Turismo ( ) numero.	Zip-code: Tel:

Paalala: Punan ang sumusunod kapag ang Nagpapaupa at ang May-ari ng gusali ay magkaibang tao.

May-ari ng gusali	Address: Pangalan:	Zip-code: Tel:
-------------------	-----------------------	-------------------

**(5) Ang Mangungupa at ang kanyang kasama** . . . . .

	Mangungupa	Mga kasama		
Pangalan	Pangalan:	Pangalan:	Gulang:	taon
	Gulang:	Pangalan:	Gulang:	taon
	Tel:	Pangalan:	Gulang:	taon
		Lahat-lahat: na tao		
Taong kokontakin sa oras ng problema	Address: Pangalan: Tel: Relasyon sa Mangungupa:	Zip-code:		

**(6) Garantiya mula sa kumpanya na nagbibigay ng garantiya laban sa liabilidad mula sa pag-upa. . .**

Garantiya mula sa kumpanya na nagbibigay ng garantiya laban sa liabilidad mula sa pag-upa	Lokasyon ng kumpanya: Pangalan ng kumpanya: Numero ng regulasyon ng kumpanya na nagbibigay ng garantiya laban sa liabilidad mula sa pag-upa:Numero sa Ministro ng Lupa, Imprastruktura, Transportasyon at Turismo ( )	Zip-code: Tel.:
---	---	--------------------

**Artikula 1. Pagbuo ng kontrata**

Ang magpapaupa (mula ngayon tatawagin na “Nagpapaupa”) at ang mag-uupa (mula ngayon tatawagin na “Mangungupa”) ay nagbuo ng kasanduan para sa pag-upa ng bahay (mula ngayong tatawagin na “Ang kontrata”) sang-ayon sa Artikulo 38 ng Batas ng Pag-papaupa ng bahay (mula ngayon tatawagin na “Ang batas”) tungkol sa tinutukoy ng pag-papaupa (mula ngayon tatawagin bilang “Ang propyedad”) na itinakda sa itaas na (1).

**Artikulo 2. Ang termino na may bisa ang kontrata at ang pagbago ng kontrata**

- Ang termino ng kontrata ay naitakda sa itaas na (2).
- Ang kontrata ay magwawakas sa katapusan ng termino ng kontrata na nakatakda sa itaas at di na uulitin pa. Ngunit, ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring makipagsunduan at maglagda ng bagong kontrata sa pag-upa (mula ngayon tatawagin “Pinabagong kontrata”) na uumpisa sa araw pagkatapos ng pagwawakas ng unang kontrata.
- Upang iwakas ang kasunduang ito, ang Nagpapaupa ay magbibigay sa Mangungupa ng nakasulat na abiso ng pagwawakas ng kontrata nang 6-12 buwan bago ang katapusan ng kontrata (mula ngayon tatawagin bilang “Panahon ng Pag-abiso”) na nakasaad sa Talata 1.
- Ang Nagpapaupa ay hindi makapili sa pagwawakas ng pag-upa nang walang abiso sa Mangungupa katulad ng nabanggit sa itaas, at ang Mangungupa ay hindi maaaring ipatulong ang pag-upa ng Propyedad lampas ng panahon ng katapusan ng kontrata, katulad ng nakasaad sa Talata 1. Subalit kung ang Nagpapaupa ay nag-abiso sa Mangungupa na tapos na ang “Panahon ng Pag-abiso”, ang pag-upa ay magwawakas 6 buwan mula ng pag-abiso.

**Artikulo 3. Layunin ng paggamit**

Ang Mangungupa ay gagamitin ang Propyedad bilang tirahan lamang.

**Artikulo 4. Upa**

- Ang Mangungupa ay magbabayad ng upa sa Nagpapaupa alinsunod sa itaas na (3).
- Ang halaga ng upa para sa panahon na mas maiksi sa isang buwan ay kukuwentahin bilang ang 1 buwan ay katumbas ng 30 araw.
- Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring magkipagsundo na baguhin ang halaga ng upa kapag naging hindi na makatarungan ito dahil sa sumusunod na dahilan:
  - Ang halaga ng upa ay hindi na makatarungan dahil sa pagbaba/pagtaas ng amilyar/buwis at ibang singil sa lupa o sa gusali;
  - Pagtaas / Pagbaba ng presyo ng lupa o gusali at ibang pagbabago dahil sa ekonomiya; at
  - Kapag hindi nababagay ang upa kumpara sa upa ng magkatulad na gusali sa lugar.

**Article 5. Bayarin para sa mga serbisyo para sa lahat**

- Ang Mangungupa ay magbabayad ng singil para sa mga serbisyo para sa lahat katulad ng ilaw, panggatong, tubig, lagusan ng dumi atbp, na kinakailangan para sa pananatili at pangangasiwa ng mga lugar na ginagamit ng lahat katulad ng hagdanan, pasilyo atbp. (mula ngayon tatawagin na “Gastusin para sa Pananatili at Pangangasiwa”)
- Ang singil para sa mga serbisyo para sa lahat ay dapat bayaran katulad ng itinakda sa itaas na (3).
- Ang singil para sa mga serbisyo para sa lahat na mas maiksi sa isang buwan ay kukuwentahin bilang 1 buwan na katumbas ng 30 araw.
- Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay maaring magkipagsundo na baguhin ang singil para sa mga

serbisyo para sa lahat kapag ang halaga ay hindi na makatarungan dahil sa paglaki/pagliit ng mga “Gastusin para sa Pananatili at Pangangasiwa.”

**Article 6. Security Deposit**

- Ang Mangungupa ay babayad ng security deposit na itinakda sa itaas na (3) sa Nagpapaupa upang mabayaran ang anumang liabilidad buhat sa kontrata.
- Maaring gamitin ng Nagpapaupa ang security deposit upang bayarin ang anumang di-nabayaran na liabilidad ng Mangungupa buhat ng kontrata. Ang Mangungupa ay hindi makapili na dapat gamitin ang security deposit para mabayaran ang mga liabilidad bago umalis ng Propyedad.
- Dapat ibalik kaagad ng Nagpapaupa ang buong halaga ng security deposit pag-alis ng Mangungupa sa Propyedad. Ngunit, kung may di nabayaran na upa, o mga babayaran sa pag-repair upang maibalik ang Propyedad sa orihinal nitong kondisyon, na itinakda sa Artikulo 15, o kung may mga liabilidad sa ilalim ng kontrata na di nabayaran, ang Nagpapaupa ay maaring bayaran ang mga ito sa pamamagitan ng pagbawas ng halaga mula sa security deposit.
- Para sa nabanggit na kaso, ang Nagpapaupa ay dapat magpakita ng detalye ng mga halaga ng liabilidad na binawasan mula sa security deposit.

**Article 7. Pag-iwas sa mga pwersang laban sa lipunan**

- The Landlord and the Tenant hereby pledge each of the following to each other.
- Ang Nagpapaupa ay gagamitin ang Propyedad bilang tirahan lamang.
  - Sila mismo ay di maituturing organisadong kriminal, kumpanya may kaugnayan sa organisadong kriminal, “sokaiya” na manlininlang, katulad ng mga ito o miyembro ng mga ito (mula ngayon itutukoy bilang “pwersa laban sa lipunan” sa kabubuan)
  - Ang kanilang mga opisyal (ito ay tumutukoy sa mga empleyado na nagpapatupad ng ehekutibong tungkulin, mga direktor, executive officers at mga katulad nito) ay di maituturing na “pwersa laban sa lipunan”.
  - Hindi nila pinapahintulot na ang mga pwersa laban sa lipunan na gamitin ang kanilang mga pangalan para mapatibay ang kontratang ito.
  - Hindi sila sasali sa sumusunod na kilos, sila mismo o sa pamamagitan ng ikatlong panig:
    - Manakot sa salita o kilos o magpatupad ng karahasan naka-direkta sa kabilang panig
    - Mga kilos na nakakahadlang sa negosyo ng isa, o paninira ng tiwala sa ito sa pamamagitan ng panloloko o panakot.
- Ang Mangungupa ay di maaring ilipat ang karapatan sa pag-upa o ipapaupa ang Propyedad ng buo o bahagi sa mga pwersa laban sa lipunan, kahit mayroon o walang pahintulot ng Nagpapaupa.

**Artikulo 8. Pinagbabawal o linilimitadong mga kilos**

- Ang Mangungupa ay hindi ililipat ang karapatan ng pag-upa o ipapaupa sa ibang panig ang Propyedad ng buo o bahagi nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- Ang Mangungupa ay hindi ipapalawak, babaguhin o ililipat ang propyedad, o magkakabit ng kagamitan sa Propyedad nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- Habang ginagamit ang Propyedad, ang Mangungupa ay hindi gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 1.
- Habang ginagamit ang Propyedad, ang Mangungupa ay hindi gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 2 nang walang nakasulat na pahintulot ng Nagpapaupa.
- Habang ginagamit ang propyedad, ipapaalam ng Mangungupa ang Nagpapaupa bago gagawin ang anuman nakalista sa Talaan 3.



**Artikulo 9. Pagpapaayos habang nasa ng termino ng kontrata**

1. Ang Nagpapaupa ay responsable para sa anumang aayusin para magamit ng Mangungupa ang Propyedad. Ang Mangungupa ang dapat magbayad sa pagpapaayos na kasalanan niya, at ang Nagpapaupa ang dapat magbayad ng ibang pagpapaayos.
2. Ang Nagpapaupa ay magbibigay-alam sa Mangungupa bago ipatupad ang anumang pagpapaayos. Ang Mangungupa ay hindi makahindi sa pagbigay ng pahintulot sa mga pagpapaayos ng walang magandang dahilan.
3. Ang Mangungupa ay magbibigay-alam sa Nagpapaupa tungkol sa anumang kinakailangan ng pagpapaayos na nakita sa Propyedad at konsultahin ang Nagpapaupa sa kahalagahan ng sinabing mga pagpapaayos.
4. Ang Mangungupa ay maaring magpatupad ng pagpapayos sa ilalim ng pagbibigay-alam na inilarawan sa naunang talata, kung ang Nagpapaupa ay nabigo sa pagpatupad ng pagpapaayos ng walang magandang dahilan kahit na alam niya ang kahalagahan nito. Ang bayarin para sa pagpapaayos ay ipatupad katulad ng nabanggit sa Talata 1.
5. Bukod sa paghiling ng pagpapaayos mula sa Nagpapaupa katulad ng nabanggit sa Talata 1, ang Mangungupa mismo ay maaaring ipatupad ang pag-repair na nakalista sa Talaan 4. Kapag ang Mangungupa mismo ang nagpatupad ng pagpapaayos, siya ang sumasagot ng gastos ng pagpapaayos at di na kailangan magbigay-alam o magpaalam sa Nagpapaupa.

**Artikulo 10. Pag-kansela ng kontrata**

1. Kung ang Mangungupa ay nabigo sa pagbayad ng sumusunod at hindi naitupad ang kanyang mga obligasyon sa loob ng takdang panahon, kahit nakatanggap ng nararapat na paalala mula sa Nagpapaupa,
  - i. Ang upa, na itinakda sa Artikulo 4, Talata 1.
  - ii. Ang singil sa mga serisyo para sa lahat, na itinakda sa Artikulo 5, Talata 2.
  - iii. Mga bayarin na may liabilidad ang Mangungupa, na itinakda sa Artikulo 9, Talata 1.
2. Kung ang Mangungupa ay hindi susunod sa alinman na sumusunod na patakaran, ang Nagpapaupa ay pipilitin ang Mangungupa na ipatupad ang kanyang obligasyon sa loob ng makatwirang panahon, at kung bigo na gawin ng Mangungupa sa loob ng ibinigay na panahon, hindi maipapatuloy ng Nagpapaupa ang kontrata at maari itong kanselahin.

- i. Na igamit lamang ang Propyedad bilang tirahan, katulad ng nakasaad sa Artikulo 3.
  - ii. Ang mga patakaran na itinakda sa Artikulo 8 (hindi kasama ang mga patakaran na isinaad sa Talata 3 ng parehong Artikulo na may kaugnay sa mga gawain na inilarawan sa ilalim ng bilang 6-8 ng Talaan 1.)
  - iii. Ibang patakaran na kailangang sundin ng Mangungupa, na itinakda ng kontrata.
3. Kung ang Nagpapaupa o ang Mangungupa ay alinman sa inilarawan sa sumusunod, ang kabilang panig ay maaaring ikansela ang kontrata ng walang abiso.
    - i. Kapag malinaw na ang panig ay lumabag sa kanyang mga pangako sa ilalim ng Artikulo 7, Talata 1.
    - ii. Kung siya o ang kanyang mga Lupon ng mga Direktor ay maituturing pwersa laban sa lipunan, matapos nalagdaan na ang kontrata.
  4. Kung ang Mangungupa ay lumabag sa alinmang panuntunan sa ilalim ng Artikulo 7, Talata 2 o gumawa ng alinman sa mga kilos nakalista sa bilang 6-8 ng Talaan 1, ang Nagpapaupa ay maaaring ikansela ang kontrata ng walang abiso.

**Artikulo 11. Pagkansela ng kontrata ng Mangungupa**

1. Ang Mangungupa ay maaring ikansela ang kontrata sa pamamagitan ng pagbigay ng 30 araw o mahigit na abiso sa Nagpapaupa.
2. Ang Mangungupa ay maaring umalis ng mas maaga sa pamamagitan ng pagbayad ng upa para sa 30 araw, pagkatapos ng pagka-abiso sa Nagpapaupa tungkol sa pagkansela ng kontrata.

**Artikulo 12. Pagbaba ng halaga ng upa dahil sa bahagyang pagkawalan ng Propyedad atbp.**

1. Kung may bahagi ng propyedad ay hindi na magamit dahil sa pagkawalan o ibang dahilan na hindi kasalanan ng Mangungupa, ang upa ay bababaan ng halaga na naaayon sa porsyento ng Propyedad na hindi na magamit. Sa ganitong kaso, pag-uusapan ng Nagpapaupa at ng Mangungupa ang mga importanteng bagay katulad ng kung gaano kalaki at gaano katagal ang pagbaba ng halaga ng upa.
2. Ang Mangungupa ay maaaring ikansela ang kontrata kung bahagi ng propyedad ay hindi na magamit dahil sa pagkawalan o ibang dahilan, at ang natitirang bahagi ay hindi sapat para sa layunin ng Mangungupa sa pag-upa ng propyedad.

**Artikulo 13. Pagwakas ng kontrata**

Kung ang kabubuang propyedad ay hindi na magamit dahil sa anumang pagkawalan o ibang dahilan, bilang resulta, ang kontrata ay magwawakas.

**Artikulo 14. Pag-alis sa propyedad**

1. Ang Mangungupa ay aalis sa Propyedad bago ang katapusan ng kontrata (sa loob ng 6 buwan mula pag-abiso ng Nagpapaupa, alinsunod sa mga kondisyon ng Artikulo 2, Talata 4, o aalis kaagad kung sakali ang kontrata ay kanselado alinsunod sa nakatakda sa Artikulo 10). Bago umalis, ang Mangungupa ay dapat ibalik ang Propyedad sa orihinal na kondisyon, liban ang anumang pagkaluma buhat ng karaniwang pagkagamit.
2. Ipagbibigay-alam ng Mangungupa sa Nagpapaupa bago sila umalis o lumipat ng ibang tirahan.

**Artikulo 15. Pagbalik sa orihinal na kondisyon bago umalis**

1. Ibabalik ng Mangungupa ang propyedad sa orihinal na kondisyon nito, hindi kasama ang mga bahagi na naapekto ng normal na pagkaluma. Subalit, hindi kinakailangan na ipaayos ng Mangungupa ang pagkasira na hindi nila kasalanan.
2. Pagka-alis sa propyedad, pag-uusapan ng Nagpapaupa at ng dating Mangungupa ang detalye at paraan ng pagbalik ng propyedad sa orihinal na kondisyon nito, na dapat ipatupad ng dating Mangungupa, alinsunod sa mga probisyon ng talaan 5, at kasama ang anumang natatanging probisyon na tinatag noong linagda ang kontrata.

**Artikulo 16. Pagpasok sa propyedad**

1. Maaring pumasok ang Nagpapaupa sa propyedad, nang walang pahintulot ng Mangungupa, kung kinakailangang dahil sa pangangasiwa ng propyedad, katulad ng panananatili ng istraktura.
2. Ang Mangungupa ay hindi maaring makahadlang sa pagpasok ng Nagpapaupa para sa pangangasiwa ng propyedad, bukod na lang kung may magandang dahilan.
3. Ang mga nag-iisip na maging Mangungupa ay maaaring tingnan ang propyedad kasama ng Nagpapaupa, at may pahintulot ng kasalukuyang Mangungupa.
4. Upang maiwasan ang pagkalat ng sunog, at iba pang krisis, ang Nagpapaupa ay maaaring pumasok sa propyedad nang kahit walang permiso mula sa Mangungupa. Kapag pumasok sa propyedad habang wala ang Mangungupa, kailangang ipagbigay-alam ng Nagpapaupa sa Mangungupa ang nangyari.

**Artikulo 17 Garantiya mula sa kumpanya na nagbibigay ng garantiya laban sa liabilidad buhat ng pag-upa**

Kapag gagamitin ang garantiya mula sa kumpanya na nagbibigay ng garantiya laban sa liabilidad buhat ng pag-upa, ang detalye ng garantiya ay itatakda nang hiwalay, at ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay dapat ikumpleto ang kinakailangan na proseso para sa paggamit ng ganitong garantiya, sa panahon ng paglagda ng kontrata.

**Artikulo 18: Pag-renew ng Kasunduan**

1. Kung ang Partido-A ay nagnanais na baguhin and Kasunduan, dapat tandaan ang mahalagang bagay sa dokumento ng abiso na nakasalaysay sa Artikulo 2, Talata 3.
2. Ang probinsyon ng Artikulo 14 ay hindi mailalapat kapag na-renew ang Kasunduan. Sa ganitong kaso, ang obligasyon na ibalik ang lugar sa orihinal na kondisyon nito sa ilalim ng Kasunduan ay isasagawa hindi lalampas sa pagtatapos ng petsa sa pag-upa sa ilalim ng nabagong kasunduan, at ang pagbabalik ng bayad sa deposito(seguridad) ay dapat gamitin tulad ng itinakda sa Artikulo 6, Talata 3 pagkatapos bakantihin ang lugar.

**Artikulo 19. Pakikipag-usap**

Kapag nagkaroon ng pagdududa tungkol sa mga bagay na hindi nabanggit sa kontrata, o tungkol sa interpretasyon ng kontrata, pag-uusapan ito ng Nagpapaupa at Mangungupa at ireresolba ito na may mabuting tiwala, at sang-ayon sa Batas Sibill at ibang patakaran at nakaugalian.

**Artikulo 20. Natatanging probisyon sa kontrata**

Ang mga natatanging probisyon ng kontrata, bukod sa nabanggit sa Artikulo 18, ay ang sumusunod.

May-ari: Mangungupa:	(Selyo) (Selyo)
-------------------------	--------------------

**Talisan 1 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 3)**

- i. Paggawa o pagtago ng baril, espada, paputok o ibang bagay na mapanganib at maaring mag-umpisa ng sunog
- ii. Pagpasok ng mabibigat na bagay katulad ng kahang bakal
- iii. Pagbuhos ng matapang na likido sa mga agusan.
- iv. Paggamit ng telebisyon, stereo, piano atbp. nang malakas ang tunog.
- v. Pag-alaga ng hayop na malinaw na makakagambala sa mga kapitbahay, katulad ng mababangis na hayop at makamandag na ahas.
- vi. Pag-alay sa propyedad upang gamitin bilang opisina o istasyon ng galaw ng mga pwersa laban sa lipunan.
- vii. Nagpapailang sa ibang residente o kahit sinong dumadaan sa pamamagitan ng bastos o marahas na pananalita, ugali o pagpapahayag sa loob o malapit sa propyedad.
- viii. Pinapahintulatang manirahan o pumasok ang mga pwersa laban sa lipunan sa loob ng propyedad.

**Talaan 2 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 4)**

- i. Paglagay ng mga bagay sa mga lugar na dinadaan ng lahat, katulad ng hagdanan o pasilyo.
- ii. Pagpaskil ng signboard, poster at ibang patalastas sa mga lugar na dinadaan ng lahat, katulad ng hagdanan o pasilyo; at
- iii. Pag-aalaga ng aso, pusa, at ibang hayop (bukod sa mga nakalista sa Talaan 1, Bilang v.) na nakakaperwisyo sa mga kapitbahay pero di kasama dito ang maliliit na ibon at isda.

**Talaan 3 (kaugnay sa Artikulo 8, Talata 5)**

- i. May taong nakikitira na hindi kasama sa (5) na itinakda sa taas, bukod sa anumang sanggol na naisilang sa panahon ng kontrata; at
- ii. Pagiging wala sa Propyedad nang higit sa isang buwan

**Talaan 4 (kaugnay sa Artikulo 9, Talata 5)**

Pagpalit ng fuse  
Pagpalit ng washer at gasket ng gripo  
Pagpalit ng pambara at kadena sa banyo at ibang lugar  
Pagpalit ng mga bombilya  
Ibang maliliit na aayusin



**(6) Garantor/Taga-garantiya at Pinakamataas na halaga ng garantiya .....**

Garantor/Taga-garantiya	Address: Pangalan:	Zip-code: Tel:
Pinakamataas na halaga ng garantiya		

**Artikulo 17. Maramihang garantor/taga-garantiya**

1. Ang mga maramihang garantor/taga-garantiya (mula ngayon itutukoy bilang "mga Garantor" ay, kasabay ng ibang Garantor at kasama ng Mangungupa ay ipapasan ang anumang liabilidad ng Mangungupa mula sa kontrata. Pareho ito sa pagbago ng kontrata.
2. Ang mga liabilidad na pasan ng mga garantor sa ilalim ng naunang talata ay hindi hihigit sa halaga nakatakda sa itaas na (6) at nakatakda sa patlang para sa paglada at pagtatak ng selyo sa kontrata.
3. Sa di-inaasahang pagkamatay ng Mangungupa o ng Garantor, ang orihinal na halaga ng mga liabilidad ay hindi magbabago.

4. Bilang hiling ng mga Garantor, ang Nagpapaupa ay dapat magbigay ng impormasyon sa Garantor nang walang pagkaantala, katulad ng ang halaga ng lahat ng mga liabilidad ng Mangungupa, ang estado ng pagbayad ng upa, ang bayarin para sa mga serbisyo para sa lahat atbp., ang halaga na di pa nababayaran, at ang halaga na ibabayad bilang kompensasyon para sa mga pagkasira.

Talaan 5 (kaugnay ng Artikulo 15)

**Mga kondisyon sa pagbalik sa orihinal na kondisyon**

Bukod sa nakatakda sa ilalim ng "Pambihirang Natatanging Probisyon, na nasa ilalim ng II sa ibaba, ang mga kondisyon sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal na kondisyon ay alinsunod sa pag-iisip ng pangkalahatang prinsipyo ng pagbalik ng mga pinangungupahan sa kanilang orihinal na kondisyon.

At yun ay:

- Ang mga pagkasira na dahil sa sadya o kapabayaang ng Mangungupa, ang paglabag ng kanyang tungkulin na magpatupad ng nararapat na pagsikap bilang mabuting tagapangasiwa, o ibang paraan ng paggamit na hindi limitado sa karaniwang paggamit, ay pagbabayaran ng Mangungupa. Subalit, ang Mangungupa ay hindi kinakailangang magbayad para sa pagkasira dulot ng lindol o ng kalikasan, pagkasira dulot ng labas na panig na walang relasyon sa Mangungupa, katulad ng residente sa ibabaw na palapag, o ibang pagkasira katulad nito.
- Ang Nagpapaupa ang magbabayad para sa pagkasira dahil sa natural na pagkarupok (pagkaluma) ng gusali, pasilidad etc. at pagkarupok mula sa ordinaryong paggamit ng Mangungupa (ordinaryong pagkarupok).

Ang detalye ng itaas ay nakatakda sa sa Talaan 1 at 2 ng "Mga problema tungkol sa pagbalik sa orihinal na kondisyon at kaugnay na patakaran" (2ng edisyon) na inilathala ng Ministro ng Lupa, Imprastruktura, Transportasyon, at Turismo at nakabuod sa ibaba na I.

**I. Mga kondisyon sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal nitong kondisyon**

(Subalit, kung may kasunduan nabuo katulad ng nabanggit sa ibaba na II: Pambihirang natatanging probisyon, tungkol sa mga detalye ng paglabag ng Artikulo 90 ng Batas Sibil at Artikulo 8, 8-2,9 at 10 ng Batas ng Kontrata ng nag-kokonsumo, ang nilalaman noon ang susundan. )

**1. Ang responsibilidad ng Nagpapaupa at Mangungupa sa pagpapatupad ng pagsasaayos**

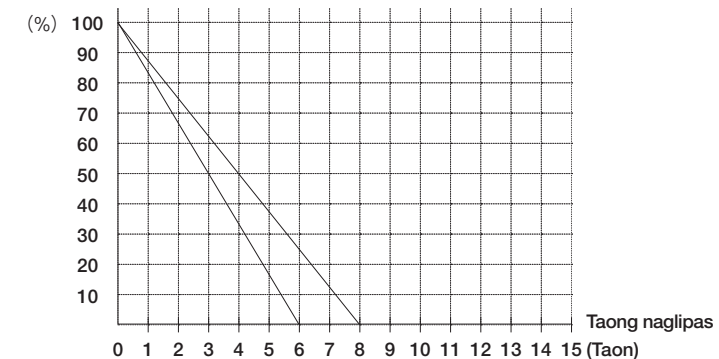
Responsibilidad ng Nagpapaupa	Responsibilidad ng Mangungupa
<b>Sahig (tatami, sahi, carpet, atbp.)</b>	
1. Pagbaliktarin at pagkinis ng mga tatami mat (para magamit ng susunod na mangungupa, kapag wala namang halatang pagkasira.)	1. Mantsa sa carpet dahil sa nabuhos na inumin atbp. o amag (dahil sa kulang na paglinis ng nabuhos na inumin.)
2. Pagpunas ng floorwax sa sahi.	2. Marka ng kalawang sa ilalim ng ref. (dumi o ibang pagkasira buhat ng pagpabaya sa kalawang)
3. Mga uka at marka ng mwebes sa sahi at carpet.	3. Mga gasgas buhat ng paglipat, o mga gawain katulad nito.
4. Pagkawala ng kulay ng tatami mats at sahi (dahil sa araw, tulo ng ulan dahil sa problema sa istraktura ng gusali atbp.)	4. Pagkawalan ng kulay ng sahi (buhat ng pagpasok ng ulan sa Propyedad, dahil sa pagkapabaya ng Mangungupa.)
<b>Dingding, kisame (tela atbp.)</b>	
1. Pangangitim ng dingding sa likod ng TV, ref etc. (ang sinasabing pagsunog ng koryente).	1. Maduming kusina dahil sa pagkapabaya ng Mangungupa (pagdikit ng itim mula sa usok o langis dulot ng kulang na paglinis pagkatapos ng paggamit)
2. Bakas naiwan ng poster at litrato sa dingding.	2. Amag o mantsa na nagkalat dahil sa kulang ng ingat ng Mangungupa sa pagkabasa/hamog (pagkabulok ng dingding atbp dahil sa pagkabigo na ipaaalam sa Nagpapaupa at pagkabigo sa pag-asikaso nito, katulad ng pagpunas nito).
3. Mga butas sa dingding dahil sa tamtak, aspil etc. (na hindi kinakailangan ang pagpalit ng kahoy ng dingding.)	3. Pagkabulok ng dingding dahil sa pagtagas ng tubig mula sa pampalamig na hindi naasikaso ng Mangungupa.
4. Butas dahil sa tomilyo, at mga marka sa dingding dahil sa pagkabit ng aircon (na pagmaNagpapaupa ng Mangungupa.)	4. Mantsa at amoy mula sa usok ng sigarilyo atbp. (pagkawalan ng kulay ng tela at di-mawalang amoy buhat ng paninigarilyo o ibang dahilan.)
5. Pagkawalan ng kulay ng tela (dahil sa natural na dahilan katulad ng silang ng araw.)	5. Butas ng tamtaks at pako sa dingding atbp. (Mga butas mula sa pagsabit ng mabibigat na bagay, na kinakailangan na palitan ang kahoy.)
	6. Bakas ng mga pailaw na kinabit ng Mangungupa deretsa sa kisame.
	7. Sadyang pagkasira katulad ng pagsulat sa dingding.
<b>Mga kinakabit etc., nadudulas na pinto, haligi atbp.</b>	
1. Pagpalit ng mga screen (para sa paggamit ng susunod na mangungupa kung walang pagkasira)	1. Pagkuskos sa haligi at amoy mula sa alagang hayop (Scratches to pillars etc. and odors caused by a pet (mga pagkuskos sa haligi, sa tela atbp., at di-mawalang amoy dahil sa alagang hayop)
2. Salamin/Glass na nabasag ng lindol	2. Sadyang pagkasira katulad ng pagsulat sa dingding.
3. Pagkabasag ng glass na pinatibay ng alambre (natural na pagkabasag dahil sa istraktura nito)	
<b>Mga pasilidad atbp.</b>	
1. Masusing pagliinis ng propesyonal na serbisyo (pagkatapos ng naitupad ng Mangungupa ang ordinaryong paglinis).	1. Dumi mula sa langis at usok sa lugar ng de-gas na lutuan, sa lagusan hangin atbp. (Dumi dulot ng pagkabigo ng Mangungupa na linisin at alagaan ang mga pasilidad na ito.)
2. Paglinis ng loob ng aircon (walang di-matangal na amoy katulad ng usok ng sigarilyo)	2. Pagbubuo, amag atbp. sa bath tub, inodoro o lababo (dumi mula sa pagkabigo ng Mangungupa na linisin at alagaan ang mga pasilidad na ito.)
3. Pagpatay ng mikroyo (kusina, inodoro)	3. Pagkasira sa mga pasilidad dahil sa maling pag-alaga o paggamit.
4. Pagpalit ng bath tub, takip ng bath tub atbp (para sa gamit ng susunod na Mangungupa, kung walang pagkasira)	4. Pagpalit ng kandado at susi dahil sa pagkasira ng kandado o pagkawala sa susi.
5. Pagpalit ng kandado at mga susi (kapag walang pagkasira sa kandado o nawala na susi)	5. Damo sa hardin ng bahay na may sariling bakuran (detached).
6. Sira o di na magamit na kagamitan o makinarya (dahil lampas na sa mapapakinaangan na buhay).	

**2. Mga bahagi na responsibilidad ng Mangungupa**

Bahagi	Mga bahagi na responsibilidad ng Mangungupa	Konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon		
Sahig	Pagrepair sa mga nasirang bahagi.			
	mga Tatami mat	Bilang patakaran, kada mat. Ang bilang ng mga sirang mat, kapag marami ang nasira. (Pagbalik at pagpapakinis ay depende sa laki ng sira.)	(ibabaw ng Tatami mat) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon	
	Carpet Carpet na may kutsyon	Ang buong kwarto kapag maraming pagkasira.	(sahig na may Tatami mat, carpet, carpet na may kutsyon) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halaga ng 1 yen ng carpet pagkalipas ng 6 taon	
	Sahig	Bilang patakaran, kada 1 metrong kwadrado. Kung may sira sa maraming lugar, o ang buong silid.	(Sahig) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon para sa pagrepair. (Kapag papalitan ang sahi dahil sa pagkasira sa kabubuan nito, ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halaga ng 1 yen pagkalipas ng napapakinabangang buhay ng gusali.)	
Dingding, kisame (tela)	Pagrepair sa mga nasirang bahagi.			
	Dingding (tela)	Kahit na mas maganda kung kada metro kwadrado, hindi maiiwasan na ang Mangungupa ay babayaran ang para sa isang buong dingding, kung saan kasama ang bahagi na nasira ng Mangungupa.	(Dingding [tela]) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin base sa natitirang halagang 1 yen ng dingding pagkalipas ng 6 taon.	
	Mantsa at amoy dahil sa usok ng sigarilyo atbp.	Itinuturing na karapat-dapat lamang na ang Mangungupa ang magbayad para sa paglinis o pagpalit ng tela ng buong kwarto kung ang buong kwarto ay namantsa o may amoy na di maalis-alis dahil sa paninigarilyo o ibang dahilan.		
Mga kinakabit, poste/haligi	Pagrepair sa mga nasirang bahagi.			
	Sliding doors	Kada pinto	(Nadudulas na pintos, papel ng pinto) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon	
	Mga haligi/poste	Kada haligi	(Nadudulas na pinto, kinakabit; haligi) Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon	
Mgapasilidadatbp.	Pagsaayos ng mga pasilidad	Kagamitan at makinarya	Gastos ng pagrepair o pagpalit ng bahagi	(Kagamitan at makinarya) Ang paghati-hati ng gastos ay kwekwentahin sa pamamagitan ng linya (o kurba) na may natitirang halaga ng 1 yen pagkalipas ng napapakinabangang buhay.
	Pagsaali ng susi	Kandado at susi	Ang bahaging irerepair Kapag nawala ang susi, kasama ang gastos sa pagpalit ng silindro.	Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon para sa pagwala ng susi. Ang Mangungupa ang babayad ng kapalit.
	Ordinaryong paglinis *	Paglinis * Para lamang kapag napabaya ang ordinaryong paglinis, at paglinis pagkatapos lumipat.	Kada bahagi, o ang buong tirahan.	Walang binibigay na konsiderasyon dahil sa paglipas ng panahon. Ang Mangungupa ang babayad ng paglinis para sa importanteng bahagi o sa buong tirahan na nakaligtaan niyang magpatupad ng ordinaryong pagliinis.

Hati ng gastos na babayaran ng Mangungupa at ang pagdaan ng taon para sa mga pasilidad atbp. (para sa kaso ng pagwala ng halaga sa pamamagitan ng tuwid na linyang paraan ng pagkwenta, sa loob ng napapakinabangan na buhay ng 6-8 taon)

Hati ng gastos na babayaran ng Mangungupa (kapag may pananagutan na ibalik sa orihinal na kondisyon)



**3. Tantiyang mga bahagi para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon**

(Ipunan sa patlang ang bahagi, isang bahagi, at presyo kada bahagi (naka-yen) para sa propyedad.)

Bahagi		Isang bahagi	Presyo kada bahagi (yen)
Sahig			
Kisame, dingding			
Nakakabit, poste/haligi			
Mga pasilidad atbp.	Gamit ng lahat ng residente		
	Pinto, mga daanan		
	Kusina		
	Banyo, lababo, inodoro		
Iba			

**Paalaala:**

Ang mga presyo kada bahagi na nabanggit sa itaas ay tantiya lamang, gagamitin upang magkaroon ng kasunduan sa maaaring magiging gastos, sa pagitan ng Mangungupa at ng Nagpapaupa, sa panahon ng paglipat. Alinsunod dito, ang pagpapagawa para maibalik ang Propyedad sa orihinal na kondisyon nito sa panahon ng pag-alis mula nito, ay ipapatupad sa presyo na pag-uusapan ng Mangungupa at ng Nagpapaupa, na may konsiderasyon sa mga bagay-bagay katulad ng pagbago ng presyo at supply ng materyales, ang laki ng pagkasira, at ang gagamiting paraan ng konstruksyon.

**II. Mga pambihirang natatanging probisyon**

PAng mga pangkalahatang patakaran tungkol sa gastusin para sa pagbalik ng Propyedad sa orihinal na kondisyon nito ay nakatala sa itaas. Subalit, bilang taliwas sa nabanggit, ang Mangungupa ay sumasang-ayon dito na bayarin ang halaga ng mga gastusin na nakalagay sa ibaba (basta lamang na ang ganitong pagbayad ay hindi lumalabag sa Artikulo 90 ng Batas Sibil o ng Artikulo 8, 8-2, 9 o 10 ng Batas ng Kontrata ng Nagkokonsumo) (Sa ibaba na panaklong, pakilagay ang dahilan kung bakit ang Mangungupa ang magbabayad, sa di-karaniwang pagkakataon, ang mga gastusin na dapat ang Nagpapaupa ang magbabayad.)

_____ Nagpapaupa: (Selyo) Mangungupa: (Selyo)	_____ _____ _____
---	-------------------------

**Ilagda at tatatakan ng selyo sa ibaba.**

**BILANG SAKSI**, ang sumusunod na Nagpapaupa at ang Mangungupa ay naglagda at nagtatak ng kanilang selyo sa dalawang kopya ng kontrata ng pag-upa ng nasabing propyedad, at bawat panig ay hahawak tig-isa ng kanilang sariling kopya.

Petsa: taon \_\_\_\_\_ buwan \_\_\_\_\_ araw \_\_\_\_\_

Nagpapaupa	Address: Pangalan: Tel:	Zip-code:	Selyo
Mangungupa	Address: Pangalan: Tel:	Zip-code:	Selyo
Propyedad	Lisensya No. [    ]	Gobenador/Ministro ng Lupa, Imprastruktura, Transportasyon at Turismo (    )	Numero: (    )
Ahente	Address  Pangalan  Kinatawan		Selyo
	Rehistradong broker ng propyedad	Numero ng rehistrasyon [    ] sa Gobenador	Numero: (    )
		Pangalan	Selyo



- Palitan ang “BILANG SAKSI, ang sumusunod na Nagpapaupa at ang Mangungupa ay naglagda at nagtatak ng kanilang selyo sa dalawang kopya ng kontrata ng pag-upa ng nasabing propyedad, at bawat panig ay hahawak tig-isa ng kanilang sariling kopya.” sa “BILANG SAKSI, ang sumusunod na Nagpapaupa at Mangungupa ay inilagda at itinatatak ang kanilang selyo sa 3 kopya ng kontrata, at ang Mangungupa at ang Garantor/taga-garantiya ay inilagda at itinatatak ang kanilang selyo sa 3 kopya ng Kontrata ng Pag-garantiya para sa mga nabanggit na obligasyon ng Mangungupa, at bawat panig ay may hawak ng tig-isang kopya ng bawat kontrata.”
- Idagdag ang mga sumusunod na patlang sa ibaba ng haligi ng Mangungupa.

Garantor/ Taga-garantiya	Address: Pangalan: Tel.:	Zip-code:	Selyo
	Pinakamataas na halaga ng garantiya:		



- (5) Idagdag ang mga sumusunod na patlang sa ibaba ng haligi ng Mangungupa.  
Pagpapaliwanag ng Limitadong-Panahon na Kontrata sa Pag-upa ng Tirahan (Artikulo 38, Talata 2 ng Batas ng Pagpapa-upa ng Tirahan.)

Petsa: taon \_\_\_ buwan \_\_\_ araw \_\_\_

**Pagpapaliwanag ng Limitadong-Panahon na Kontrata sa Pag-upa ng Tirahan**

(Nagpapaupa) Address: \_\_\_\_\_  
Pangalan: \_\_\_\_\_ Selyo \_\_\_\_\_

(Kinatawan) Address: \_\_\_\_\_  
Pangalan: \_\_\_\_\_ Selyo \_\_\_\_\_

Upang mapatibay ang kontrata para sa pag-upa ng sumusunod na propyedad, kayo ay nararapat na makatanggap ng sumusunod na pagpapaliwanag alinsunod sa Artikulo 38, Talata 2 ng Batas ng Pagpapa-upa ng Tirahan.  
Ang sumusunod na propyedad ay sumasailalim sa kontrata ng pag-upa na mawawalang-bisa sa katapusan ng termino ng kontrata, at hindi mapapanibago. Dapat umalis na sa propyedad bago magwakas ang kontrata. Bukod na lang kung may bagong kontrata nabuo na mag-uumpisa sa susunod na araw ng pagwakas ng kontratang ito.

(1) Propyedad	Pangalan	
	Lokasyon	
	Numero ng apartment	
(2) Termino ng kontrata	Mula taon ___ buwan ___ araw ___ hanggang taon ___ buwan ___ araw ___	taon buwan

Petsa: taon \_\_\_ buwan \_\_\_ araw \_\_\_

Mangungupa: Address: \_\_\_\_\_  
Pangalan: \_\_\_\_\_ Selyo \_\_\_\_\_

Natanggap ko ang pagpapaliwanag tungkol sa Propyedad na nakasaad sa itaas, alinsunod sa Artikulo 38, Talata 2 ng Batas ng Pagpapa-upa.

- (6) Pagbibigay-alam ng pagwakas ng Limitadong-Panahon kontrata sa pag-upa ng tirahan  
(Artikulo 38, Talata 4 ng Batas ng Pagpapa-upa ng Tirahan Karaniwang Kontrata sa Pag-upa ng bahay nang limitadong panahon Artikulo 2, Talata 3)

Petsa: taon \_\_\_ buwan \_\_\_ araw \_\_\_

**Pagbibigay-alam ng pagwakas ng Limitadong-Panahon kontrata sa pag-upa ng tirahan**

(Mangungupa) Address: \_\_\_\_\_  
Pangalan: \_\_\_\_\_

(Nagpapaupa) Address: \_\_\_\_\_ Selyo \_\_\_\_\_  
Pangalan: \_\_\_\_\_

Ang pag-upa ng propyedad na nakasaad sa baba, na kasalukuyang kong inuupahan, ay magtatapos sa pagwakas ng kontrata sa petsa ng \_\_\_ taon \_\_\_ buwan \_\_\_ araw.

[Subalit, balak kong magbuo ng bagong kontrata ng pag-upa para sa propyedad na ito simula sa araw pagkatapos ng pagwakas ng kasalukuyang kontrata.] (Tingnan ang Nota 1.)

(1) Propyedad	Pangalan	
	Lokasyon	
	Numero ng apartment	
(2) Termino ng kontrata	Mula taon ___ buwan ___ araw ___ Hanggang taon ___ buwan ___ araw ___	taon buwan

Para sa Nagpapaupa:  
Paalala : 1. Kung balak ninyong ipabago ang kontrata, magdagdag ng komento katulad sa [ ].  
2. Tumukoy sa (1) at (2) ng kasalukuyang kontrata upang mapunan ang patlang sa (1) at (2) ng dokumentong ito.



