



מועצה מקומית קרית - טבעון
ככר בן גוריון, ת.ד. 1060 קרית טבעון

הנחיות לביצוע תחלופת מחזיקים – שכירות

רישום דייר בשכירות

1. **צילום** חוזה שכירות לתקופה של 12 חודשים **לפחות** החתום ע"י **המשכיר והשוכר**.
2. במידה והחוזה חתום ע"י מיופה כוח, יש לצרף צילום של ייפוי- כוח בהתאם.
3. יש למסור את החוזה בסמוך לתחילת תקופת השכירות **ולא אחרי**.
4. במידה והמשכיר/שוכר שולח בשמו נציג, עליו להצטייד **בצילום** ייפוי כוח.

עזיבת הדייר

1. בעת עזיבת הנכס, על העוזב יש למסור הודעה מיידית, **ביום העזיבה**, בכתב למחלקת הגביה במועצה מקומית קריית טבעון.

** ניתן לשלוח את הפנייה בצירוף המסמכים הנדרשים למחלקה לפקס שמספרו **04-9539225** יש לרשום את שם הפונה, מס' טלפון וכתובת.

יש להכין מראש צילומי המסמכים הרשומים מעלה !!!

מינהל כספי
מדור גביה



מועצה מקומית קרית - טבעון
ככר בן גוריון, ת.ד. 1060 קרית טבעון

תאריך _____

מס' נכס _____

מספר משלם _____

לכבוד
מדור הגביה
מועצה מקומית
קרית טבעון

א.ג.נ,

הנדון: הודעת עזיבה וחדילת חזקה בנכס

1. אני הח"מ _____ מס' תעודת זהות/ח.פ. _____
המחזיק בנכס ע"ש _____ ברח' _____ מס' _____
קרית-טבעון, מודיע לכם בזאת כי עזבתי את הנכס שבנדון בתאריך _____.

2. נא להפסיק לחייב אותי בארנונה בגין נכס זה.

3. קריאת מונה המים ביום העזיבה _____.

4. להלן כתובתי ומספר הטלפון שלי לברורים:

כתובת למשלוח דואר _____
מס' טלפון _____ מ ס' טלפון נייד _____

5. הודעתי/לא הודעתי לבעל הנכס על חדילת החזקה בנכס.

בכבוד רב,

שם חב רה	משפחה	שם
תאריך	חתימה	שם החותם