

## **Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge**

*DECRET 25/2011, de 18 de març, del Consell, pel qual s'aprova el llibre de l'edifici per als edificis d'habitatge.*  
[2011/3304]

La política de la Generalitat respecte a la millora de la qualitat de l'edificació es va materialitzar en la Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'Ordenació i Foment de la Qualitat de l'Edificació (LOFCE) que, conjuntament amb la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE), estableixen un marc legal per al conjunt d'activitats del procés edificatori. A partir d'aquest marc, escau desenvolupar el contingut d'aquesta legislació per a perfeccionar-ne l'aplicació, com també per a satisfer les necessitats dels usuaris.

En la LOFCE s'estableixen accions de la Generalitat en el camp de la qualitat en l'edificació, i s'ha previst el desenvolupament de la normativa en tres fases del procés edificatori: la fase de la concepció, en la qual es projecta l'edifici i se'n defineixen les característiques, la fase de l'execució d'obra, en la qual se'n controla la qualitat material i, finalment, la fase de la transmissió, d'ús i manteniment de l'edifici durant la vida útil d'aquest.

A la regulació d'aquesta última fase es refereix el contingut d'aquesta disposició, basant-se en l'article 21 de la LOFCE, el qual expressa que la Generalitat ha de desenvolupar reglamentàriament el llibre de l'edifici, i a l'article 22.1.f) de la Llei esmentada, en el qual s'inclouen les accions de l'administració, i s'hi reitera que la Generalitat ha de regular la documentació de l'obra executada mitjançant el llibre de l'edifici.

La regulació de l'ús i el manteniment de l'edifici d'habitatges té com a primer objectiu documentar l'edifici realment edificat i donar instruccions i pautes per al seu ús i l'activitat de manteniment. És indubtable que l'ús correcte de l'habitatge i l'edifici és un factor primordial que afecta la seua durabilitat. L'activitat de manteniment preventiu permet obtenir edificis adequats a les necessitats dels usuaris i prolongar la vida útil de l'edificació, optimitzant els recursos econòmics disponibles.

És també objectiu de l'aquesta regulació posar en mans de l'usuari un protagonisme del qual ara manca. D'una banda, es vincula a la transmissió de l'habitatge l'existència d'una documentació d'indole administrativa, tècnica, d'ús i manteniment que informe del producte immobiliari que realment adquireix i de quines són les accions futures que ha de realitzar per a mantenir-lo en les característiques inicials.

D'altra banda, el protagonisme de l'usuari comporta una responsabilitat cap a l'edifici i unes obligacions de manteniment que han de conformar, en conjunt, un usuari d'habitatges més exigent i més responsable, la qual cosa s'orienta al compliment del dret constitucional a un habitatge digne i adequat.

El llibre de l'edifici ha d'existir en tota intervenció que es realitze en edificació, ja siga un edifici de nova construcció o bé un edifici en què es realitze una rehabilitació. Els beneficis que comporten el coneixement de l'edifici i les operacions de manteniment han de repercutir també en els edificis que, en ser rehabilitats, entren en una nova etapa de la seua vida útil.

Aquest decret s'aprova a l'empara del que estableix l'article 49.1.9ª. de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana; el Reial decret 1720/1984, de 18 de juliol; el Reial decret 280/2000, de 25 de febrer, i la Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'Ordenació i Foment de la Qualitat de l'Edificació.

En la tramitació d'aquesta disposició s'ha donat audiència pública a les associacions, col·legis professionals, administracions públiques i altres sectors afectats.

Per tot això, complits els tràmits procedimentals previstos en l'article 43 de la Llei, del Consell, a proposta del conseller de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 18 de març de 2011,

DECRETE

## **Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda**

*DECRETO 25/2011, de 18 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el libro del edificio para los edificios de vivienda.* [2011/3304]

La política de la Generalitat respecto a la mejora de la calidad de la edificación se materializó en la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE), que conjuntamente con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE), establecen un marco legal para el conjunto de actividades del proceso edificatorio. A partir de este marco, procede desarrollar el contenido de esta legislación para perfeccionar su aplicación, así como para satisfacer las necesidades de los usuarios.

En la LOFCE se establecen acciones de la Generalitat en el campo de la calidad en la edificación, y se ha previsto el desarrollo de la normativa en tres fases del proceso edificatorio: la fase de la concepción, en la que se proyecta el edificio y se definen sus características; la fase de la ejecución de obra, en la que se controla su calidad material; y, por último, la fase de la transmisión, de uso y mantenimiento del edificio durante su vida útil.

A la regulación de esta última fase se refiere el contenido de la presente disposición, en base al artículo 21 de la LOFCE, que expresa que la Generalitat desarrollará reglamentariamente el libro del edificio, y al artículo 22.1.f) de la citada Ley, en el que se incluyen las acciones de la administración, reiterándose que la Generalitat regulará la documentación de la obra ejecutada mediante el libro del edificio.

La regulación del uso y mantenimiento del edificio de viviendas tiene como primer objetivo documentar el edificio realmente edificado y dar instrucciones y pautas para su uso y la actividad de mantenimiento. Es indudable que el uso correcto de la vivienda y el edificio es un factor primordial que afecta a su durabilidad. La actividad de mantenimiento preventivo permite obtener edificios adecuados a las necesidades de los usuarios y prolongar la vida útil de la edificación, optimizando los recursos económicos disponibles.

Es también objetivo de la presente regulación poner en manos del usuario un protagonismo del que ahora carece. Por una parte, se vincula a la transmisión de la vivienda la existencia de una documentación de índole administrativa, técnica, de uso y mantenimiento, que informe del producto inmobiliario que realmente adquiere y de cuáles son las acciones futuras que debe realizar para mantenerlo en sus características iniciales.

Por otra parte, el protagonismo del usuario supone una responsabilidad hacia el edificio y unas obligaciones de mantenimiento que deben conformar, en su conjunto, un usuario de viviendas más exigente y más responsable, lo que se orienta al cumplimiento del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada.

El libro del edificio debe existir en toda intervención que se realice en edificación, ya sea un edificio de nueva construcción o bien un edificio en el que se realice una rehabilitación. Los beneficios que suponen el conocimiento del edificio y las operaciones de mantenimiento han de repercutir también en los edificios que, al ser rehabilitados, entran en una nueva etapa de su vida útil.

El presente decreto se aprueba al amparo de lo establecido en el artículo 49.1.9ª. del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en el Real Decreto 1720/1984, de 18 de julio, en el Real Decreto 280/2000, de 25 de febrero, y en la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.

En la tramitació de esta disposició se ha dado audiència pública a las asociaciones, colegios profesionales, Administraciones Públicas y otros sectores afectados.

Por todo ello, cumplidos los trámites procedimentales previstos en el artículo 43 de la Ley del Consell, a propuesta del conseller de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 18 de marzo de 2011,

DECRETO

## CAPÍTOL I

### *Disposicions generals*

#### *Article 1. Objecte*

1. Aquest decret té com a objecte establir per als edificis d'habitatge o allotjament la documentació de l'obra executada, que ha de constituir el llibre de l'edifici, d'acord amb la legislació d'ordenació vigent i la de foment de la qualitat de l'edificació.

2. S'entén per obres d'edificació d'habitatge o allotjament, a l'efecte d'aquesta disposició, les obres de nova planta, les obres de rehabilitació que afecten totalment o parcialment l'edifici i les de canvi d'ús per a habitatge d'edificis destinats anteriorment a altres fins.

3. En el cas d'una rehabilitació que afecte parcialment l'edifici, s'ha de constituir el llibre de l'edifici rehabilitat, el qual ha de referir-se a les obres objecte de la rehabilitació. En el desenvolupament reglamentari d'aquest decret s'ha d'incloure informació per a redactar el llibre de l'edifici rehabilitat.

4. Quan l'edifici tinga parts susceptibles de ser alienades a diversos propietaris, siga de nova construcció o de rehabilitació, ha de constituir-se la corresponent carpeta de l'habitatge o local per a lliurar a cadascuna de les parts esmentades la informació mínima amb les dades del llibre de l'edifici i de la part en qüestió.

#### *Article 2. Àmbit d'aplicació*

1. Aquest decret és aplicable als edificis d'habitatge o allotjament que estiguen regulats pel Decret 151/2009, de 2 d'octubre, del Consell, pel qual es van aprovar les exigències bàsiques de disseny i qualitat en edificis d'habitatge i allotjament, i s'aplique segons la disposició transitòria primera d'aquesta disposició.

2. L'àmbit territorial d'aquesta disposició és el de la Comunitat Valenciana.

## CAPÍTOL II

### *Composició*

#### Secció primera Llibre de l'edifici

#### *Article 3. Composició del llibre de l'edifici*

1. El llibre de l'edifici està compost per impresos i per arxius que contenen informació de naturalesa administrativa i jurídica, de naturalesa tècnica, i d'ús i manteniment. Conté també les instruccions d'emergència i el pla d'emergència, si és el cas.

2. Els impresos: relacionen de forma sistemàtica les dades essencials contingudes en el llibre de l'edifici. Tots els exemplars de llibre de l'edifici i de les carpetes de l'habitatge o local han de contenir una còpia dels impresos, els quals s'han de redactar d'acord amb els models continguts en l'annex d'aquesta disposició. Els impresos han d'estar en suport paper en, almenys, un exemplar del llibre de l'edifici i en totes les carpetes d'habitatge o local.

3. Els arxius: recopilen tots els documents complets que formen part del llibre de l'edifici, ja siguen originals o còpies, en suport informàtic o en suport paper. És convenient que els arxius estiguen en suport paper en, almenys, un exemplar del llibre de l'edifici, precisament el que el promotor lliure als propietaris.

4. En el moment del lliurament del llibre de l'edifici als propietaris, els impresos i els arxius han de tenir els continguts mínims que es contenen en l'articulat, excepte els que s'indiquen mitjançant el símbol (\*), els qual han de completar-se tan prompte com es dispose del document corresponent.

5. Durant la vida útil de l'edifici han d'aportar-se les dades, operacions i accions que s'indiquen en l'articulat, i ressenyar-los en el corresponent apartat dels impresos i afegir en els arxius els documents que es generen.

#### *Article 4. Impresos amb informació administrativa i jurídica*

La documentació administrativa i jurídica ha de constar, com a mínim, dels impresos següents:

## CAPÍTULO I

### *Disposiciones generales*

#### *Artículo 1. Objeto*

1. El presente decreto tiene como objeto establecer, para los edificios de vivienda o alojamiento, la documentación de la obra ejecutada, que constituirá el libro del edificio, conforme a la vigente legislación de ordenación y la de fomento de la calidad de la edificación.

2. Se entenderán obras de edificación de vivienda o alojamiento, a los efectos de la presente disposición, las obras de nueva planta, las obras de rehabilitación que afecten total o parcialmente al edificio y las de cambio de uso para vivienda de edificios destinados anteriormente a otros fines.

3. En el caso de una rehabilitación que afecte parcialmente al edificio, se constituirá el libro del edificio rehabilitado, que habrá de referirse a las obras objeto de la rehabilitación. En el desarrollo reglamentario del presente decreto se incluirá información para redactar el libro del edificio rehabilitado.

4. Cuando el edificio tenga partes susceptibles de ser enajenadas a diversos propietarios, sea de nueva construcción o de rehabilitación, deberá constituirse la correspondiente carpeta de la vivienda o local para entregar a cada una de las citadas partes la información mínima con los datos del libro del edificio y de la propia parte en cuestión.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación*

1. Este decreto será de aplicación a los edificios de vivienda o alojamiento que estuvieren regulados por el Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprobaron las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento, aplicándose según la disposición transitoria primera de la presente disposición.

2. El ámbito territorial de esta disposición será el de la Comunitat Valenciana.

## CAPÍTULO II

### *Composición*

#### Sección primera Libro del edificio

#### *Artículo 3. Composición del libro del edificio*

1. El libro del edificio está compuesto por impresos y por archivos que contienen información de naturaleza administrativa y jurídica, de naturaleza técnica, y de uso y mantenimiento. Contiene también las instrucciones de emergencia y el plan de emergencia, en su caso.

2. Los impresos: relacionan de forma sistemática los datos esenciales contenidos en el libro del edificio. Todos los ejemplares de libro del edificio y de las carpetas de la vivienda o local contendrán una copia de los impresos, que se formalizarán conforme a los modelos contenidos en el anexo de la presente disposición. Los impresos deberán estar en soporte papel en, al menos, un ejemplar del libro del edificio y en todas las carpetas de vivienda o local.

3. Los archivos: recopilan todos los documentos completos que forman parte del libro del edificio, ya sean originales o copias, en soporte informático o en soporte papel. Es conveniente que los archivos estén en soporte papel en, al menos, un ejemplar del libro del edificio, precisamente el que se entregue por el promotor a los propietarios.

4. En el momento de la entrega del libro del edificio a los propietarios, los impresos y los archivos tendrán los contenidos mínimos que se contienen en el articulado, excepto los que se indican mediante el símbolo (\*), que habrán de completarse en cuanto se disponga del correspondiente documento.

5. Durante la vida útil del edificio habrán de aportarse los datos, operaciones y acciones que se indican en el articulado, reseñándolos en su correspondiente apartado de los impresos y añadiendo en los archivos los documentos que se fueren generando.

#### *Artículo 4. Impresos con información administrativa y jurídica*

La documentación administrativa y jurídica constará, como mínimo, de los siguientes impresos:

Imprés 1, amb les dades de la identificació i la descripció de l'edifici.

Imprés 2, amb les dades dels actes administratius i jurídics documentats, llicències, escriptures, inscripcions, qualificacions, certificats, actes i autoritzacions.

Imprés 3, amb les dades dels agents que han intervingut durant el procés de l'edificació, incloent-hi actuacions en obres parcials o complementàries.

Imprés 4, amb les dades de les assegurances i de les garanties.

#### *Article 5. Impresos amb informació tècnica*

L'imprés 5 ha de contenir les dades del projecte final d'obra, del llibre de gestió de qualitat d'obra, del certificat d'eficiència energètica de l'edifici acabat, del perfil de qualitat obtingut, si és el cas, i la llista d'altres possibles documents tècnics.

#### *Article 6. Impresos relatius a l'ús i el manteniment de l'edifici*

L'imprés 6 ha de contenir dades referides a les operacions de manteniment, ja siguen les de conservació, inspecció o intervenció realitzades, amb indicació del compliment de les operacions obligatòries dins del programa de manteniment.

#### *Article 7. Arxiu de la documentació juridicoadministrativa*

L'arxiu juridicoadministratiu ha de contenir còpia, en suport informàtic o en suport paper dels documents següents:

1. Llicència d'edificació.
2. Escripura d'obra nova i de divisió en propietat horitzontal.
3. Certificat final d'obra.
4. Acta de recepció de l'obra i acta d'esmena de defectes, si és el cas.
5. Qualificació definitiva en cas d'habitatges de protecció pública (\*).
6. Llicència municipal d'ocupació (\*) i llicència municipal d'activitat (\*), si n'hi ha.
7. Acta de lliurament del llibre de l'edifici (\*).
8. Certificats i autoritzacions de les instal·lacions.
9. Contractes d'assegurances.
10. Certificats de garantia de les instal·lacions i equips instal·lats.
11. Altres documents rellevants.

#### *Article 8. Arxiu de la documentació tècnica*

L'arxiu de la documentació tècnica, ha de contenir còpia, en suport informàtic o en suport paper, dels documents següents:

1. Estudi geotècnic o informació geotècnica disponible.
2. Projecte final d'obra que reculla l'obra realment executada.
3. Projectes parcials i altres documents tècnics sobre elements o instal·lacions de l'edifici, com també els projectes d'intervenció que es realitzen durant la vida útil de l'edifici.(\*).
4. Llibre de gestió de qualitat d'obra.
5. Certificat d'eficiència energètica de l'edifici acabat.
6. Perfil de qualitat, si és el cas, amb informació dels nivells obtinguts.(\*).

#### *Article 9. Arxiu de la documentació d'ús i manteniment*

1. Les instruccions d'ús, per als diferents elements que componen l'edifici i les instal·lacions han d'incloure:

- a) L'ús adequat, com també les modificacions que es realitzen durant la vida útil de l'edifici.
- b) Les precaucions per a no afectar la seguretat, habitabilitat o durabilitat de l'edifici.
- c) Les prescripcions, obligacions i prohibicions per a evitar pràctiques indegudes o perilloses.

2. Les instruccions sobre manteniment han de desenvolupar, per a la totalitat dels elements constructius i instal·lacions de l'edifici, les operacions de manteniment amb els epígrafs següents:

- a) La conservació, en la qual s'indiquen les operacions que han de realitzar-se habitualment, com les de neteja, sanejament superficial, regulació d'equips, o altres destinades a mantenir un element en bon estat d'ús.

Impreso 1, con los datos de la identificación y la descripción del edificio.

Impreso 2, con los datos de los actos administrativos y jurídicos documentados, licencias, escrituras, inscripciones, calificaciones, certificados, actas y autorizaciones.

Impreso 3, con los datos de los agentes que han intervenido durante el proceso de la edificación, incluyendo actuaciones en obras parciales o complementarias.

Impreso 4, con los datos de los seguros y de las garantías.

#### *Artículo 5. Impresos con información técnica*

El impreso 5 contendrá datos del proyecto final de obra, del libro de gestión de calidad de obra, del certificado de eficiencia energética del edificio terminado, del perfil de calidad obtenido, en su caso, y la relación de otros posibles documentos técnicos.

#### *Artículo 6. Impresos relativos al uso y mantenimiento del edificio*

El impreso 6 contendrá datos referidos a las operaciones de mantenimiento, ya sean las de conservación, inspección o intervención realizadas, con indicación del cumplimiento de las operaciones obligatorias dentro del programa de mantenimiento.

#### *Artículo 7. Archivo de la documentación jurídico – administrativa*

El archivo jurídico-administrativo contendrá copia, en soporte informàtic o en soporte papel, de los siguientes documentos:

1. Licencia de edificación.
2. Escritura de obra nueva y de división en propiedad horizontal.
3. Certificado final de obra.
4. Acta de recepción de la obra y acta de subsanación de defectos, en su caso.
5. Calificación definitiva en caso de viviendas de protección pública (\*).
6. Licencia municipal de ocupación (\*) y licencia municipal de actividad (\*) si la hubiere.
7. Acta de entrega del libro del edificio (\*).
8. Certificados y autorizaciones de las instalaciones.
9. Contratos de seguros.
10. Certificados de garantía de las instalaciones y equipos instalados.
11. Otros documentos relevantes.

#### *Artículo 8. Archivo de la documentación técnica*

El archivo de la documentación tècnica contendrá copia, en soporte informàtic o en soporte papel, de los siguientes documentos:

1. Estudio geotècnic o información geotècnica disponible.
2. Proyecto final de obra que recoja la obra realmente ejecutada.
3. Proyectos parciales y otros documentos tècnics sobre elementos o instalaciones del edificio, así como los proyectos de intervención que se realicen durante la vida útil del edificio. (\*).
4. Libro de gestión de calidad de obra.
5. Certificado de eficiencia energética del edificio terminado.
6. Perfil de calidad, en su caso, con información de los niveles obtenidos. (\*).

#### *Artículo 9. Archivo de la documentación de uso y mantenimiento*

1. Las instrucciones de uso, para los distintos elementos que componen el edificio y sus instalaciones, incluirán:

- a) El uso adecuado, así como las modificaciones que se realizaren durante la vida útil del edificio.
- b) Las precauciones para no afectar la seguridad, habitabilidad o durabilidad del edificio.
- c) Las prescripciones, obligaciones y prohibiciones para evitar prácticas indebidas o peligrosas.

2. Las instrucciones sobre mantenimiento desarrollarán, para la totalidad de los elementos constructivos e instalaciones del edificio, las operaciones de mantenimiento con los siguientes epígrafes:

- a) La conservación, en la que se indican las operaciones que han de realizarse habitualmente, como las de limpieza, saneado superficial, regulación de equipos, u otras destinadas a mantener un elemento en buen estado de uso.

b) La inspecció, amb avaluacions periòdiques de l'estat de conservació dels elements de l'edifici, estimant la necessitat d'una intervenció i el tipus d'aquesta.

c) La intervenció, que inclou les reposicions que estiguen programades, o en cas necessari, la reparació o substitució d'un element o d'alguna de les parts components.

3. En un nombre limitat d'elements de l'edifici, que són rellevants per a la durabilitat d'aquest, ha de justificar-se documentalment la realització de les operacions de manteniment obligatòries, seguint com a mínim, els procediments i els terminis que es determinen en cada cas. Els elements constructius i les instal·lacions en què han de justificar-se i el contingut tècnic de les operacions de manteniment obligatòries s'han de detallar en el desenvolupament reglamentari d'aquest decret.

4. Programa de manteniment: de l'aplicació de les operacions de manteniment a un edifici concret s'obté el programa de manteniment. En aquest s'han d'incloure totes les operacions que s'hi han de realitzar, tant les operacions de manteniment obligatòries, com les restants que s'hagen de realitzar en els elements que componen l'edifici i les instal·lacions. Ha de calcular-se i incloure's en aquest arxiu el programa de manteniment previst per a, almenys, els primers trenta anys de vida útil de l'edifici. En el desenvolupament reglamentari d'aquest decret s'ha d'aprovar el format per a documentar el referit programa.

#### *Article 10. Instruccions d'emergència i pla d'emergència*

En tot edifici ha de disposar-se d'instruccions d'emergència destinades als usuaris de l'edifici. En el desenvolupament reglamentari d'aquest decret s'han d'indicar les condicions que facen, a més, necessari un pla d'emergència.

El pla d'emergència de la totalitat de l'edifici ha de desenvolupar, amb els textos corresponents i documentació gràfica, els apartats següents:

1. Identificació de l'edifici.
2. Inventari, anàlisi i avaluació de riscos.
3. Mitjans de protecció de l'edifici.
4. Programa de manteniment d'instal·lacions de risc i protecció.

#### Secció segona Carpetes de l'habitatge o local

#### *Article 11. Composició de les carpetes de l'habitatge o local*

1. La carpeta de l'habitatge o local ha de fer referència a les dades contingudes en el llibre de l'edifici, de manera que l'usuari en conega l'existència, i dispose de les dades, instruccions per a l'ús i manteniment i informació per a casos d'emergència.

2. En el cas que es lliure a cada propietari un exemplar complet del llibre de l'edifici, no escau constituir les carpetes de l'habitatge o local.

#### *Article 12. Documentació de les carpetes de l'habitatge o local*

La carpeta de l'habitatge o local ha d'estar composta per la documentació següent:

1. Els impresos d'indole administrativa i jurídica i els d'indole tècnica referits en els articles 4 i 5 d'aquesta disposició.
2. Un plànol de l'habitatge o local, a escala no menor d'1/100, en el qual s'indique la situació dels elements necessaris per a un adequat ús i manteniment.
3. Les instruccions d'ús de l'edifici i les d'ús i manteniment de l'habitatge o local.
4. Les instruccions d'emergència destinades als usuaris de l'edifici, coordinades, si és el cas, amb el contingut del pla d'emergència de l'edifici. Les instruccions d'emergència han d'estar necessàriament en suport paper.

#### CAPÍTOL III Procediment

#### *Article 13. Elaboració del llibre de l'edifici*

1. El promotor públic o privat té l'obligació de constituir el denominat llibre de l'edifici i, si és el cas, les carpetes de l'habitatge o local, degudament emplenades.

b) La inspección, con evaluaciones periódicas del estado de conservación de los elementos del edificio, estimando la necesidad de una intervención y el tipo de ésta.

c) La intervención, que incluye las reposiciones que estuvieran programadas o, en caso necesario, la reparación o sustitución de un elemento o de alguna de sus partes componentes.

3. En un número limitado de elementos del edificio, que son relevantes para la durabilidad de éste, habrá de justificarse documentalmente la realización de las operaciones de mantenimiento obligatorias, siguiendo, como mínimo, los procedimientos y los plazos que se determinen en cada caso. Los elementos constructivos e instalaciones en los que deberán justificarse y el contenido técnico de las operaciones de mantenimiento obligatorias se detallarán en el desarrollo reglamentario del presente decreto.

4. Programa de mantenimiento: de la aplicación de las operaciones de mantenimiento a un edificio concreto se obtendrá el programa de mantenimiento. En éste se incluirán todas las operaciones a realizar, tanto las operaciones de mantenimiento obligatorias, como las restantes que se deban realizar en los elementos que componen el edificio y sus instalaciones. Deberá calcularse e incluirse en este archivo el programa de mantenimiento previsto para, al menos, los primeros treinta años de vida útil del edificio. En el desarrollo reglamentario del presente decreto se aprobará el formato para documentar el referido programa.

#### *Artículo 10. Instrucciones de emergencia y plan de emergencia*

En todo edificio deberá disponerse de instrucciones de emergencia destinadas a los usuarios del edificio. En el desarrollo reglamentario del presente decreto se indicarán las condiciones que hagan además necesario un plan de emergencia.

El plan de emergencia de la totalidad del edificio desarrollará, con los correspondientes textos y documentación gráfica, los siguientes apartados:

1. Identificación del edificio.
2. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
3. Medios de protección del edificio.
4. Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo y protección.

#### Sección segunda Carpetas de la vivienda o local

#### *Artículo 11. Composición de las carpetas de la vivienda o local*

1. La carpeta de la vivienda o local hará referencia a los datos contenidos en el libro del edificio de modo que el usuario conozca su existencia, y disponga de los datos, instrucciones para el uso y mantenimiento e información para casos de emergencia.

2. En caso de entregarse a cada propietario un ejemplar completo del libro del edificio, no procederá la constitución de las carpetas de la vivienda o local.

#### *Artículo 12. Documentación de las carpetas de la vivienda o local*

La carpeta de la vivienda o local estará compuesta por la documentación siguiente:

1. Los impresos de índole administrativa y jurídica y los de índole técnica referidos en los artículos 4 y 5 de la presente disposición.
2. Un plano de la correspondiente vivienda o local, a escala no menor de 1/100, en el que se indique la situación de los elementos necesarios para un adecuado uso y mantenimiento.
3. Las instrucciones de uso del edificio y las de uso y mantenimiento de la vivienda o local.
4. Las instrucciones de emergencia, destinadas a los usuarios del edificio coordinadas, en su caso, con el contenido del plan de emergencia del edificio. Las instrucciones de emergencia estarán necesariamente en soporte papel.

#### CAPÍTULO III Procedimiento

#### *Artículo 13. Elaboración del libro del edificio*

1. El promotor público o privado tiene la obligación de constituir el denominado libro del edificio y, en su caso, las carpetas de la vivienda o local, debidamente cumplimentadas.

2. El promotor ha d'informar, abans del començament de la intervenció de cada agent de l'edificació en l'obra, de l'obligació d'aportar les dades i els documents que li corresponguen, a fi de poder constituir, al final d'aquesta, el llibre de l'edifici i les corresponents carpetes de l'habitatge o local, si és el cas. Ha d'incorporar al llibre de l'edifici la documentació rebuda del director d'obra, del director de l'execució de l'obra, del constructor, dels subministradors de productes, com també de les entitats i laboratoris de control de qualitat o altres agents.

3. El director d'obra ha d'aportar al promotor la documentació tècnica que li corresponga, i, en particular, el projecte final d'obra, i la documentació d'ús i manteniment. Ha de subministrar, així mateix, les dades corresponents del llibre de l'edifici i de les carpetes de l'habitatge o local.

4. El director de l'execució de l'obra ha d'aportar al promotor la documentació tècnica que li corresponga, i, en particular, l'informe final del llibre de gestió de qualitat d'obra en què s'expressen els resultats del control realitzat. Ha de subministrar, així mateix, les dades corresponents del llibre de l'edifici i de les carpetes de l'habitatge o local.

5. El constructor ha de col·laborar amb el director d'obra i amb el director de l'execució de l'obra per a elaborar la documentació de l'obra executada que els corresponga, i ha de facilitar al promotor la llista d'agents subcontractats per aquest, en cas que es produïska aquesta situació.

6. Els instal·ladors han de lliurar al promotor, o si és el cas al constructor, el qual els ha de traslladar al promotor, els certificats i les autoritzacions, plànols i esquemes, garanties i instruccions de les instal·lacions de l'edifici. A més, han de proporcionar al director d'obra les instruccions d'ús i manteniment de les instal·lacions de l'edifici.

7. Els subministradors de productes han de lliurar al promotor, o si és el cas al constructor, el qual l'ha de traslladar al promotor, la documentació sobre identificació, característiques i garanties d'aquests.

8. Les dades o els documents no específics d'un determinat agent de l'edificació, com és el cas dels relacionats amb evacuació i emergència, el promotor els ha d'encarregar a un tècnic competent en la matèria.

#### *Article 14. Formalització i lliurament*

1. El llibre de l'edifici i les carpetes de l'habitatge o local s'han de formalitzar en suport imprès o en suport informàtic, d'acord amb el que indica l'article 3 d'aquest decret.

2. El promotor ha de formalitzar el llibre de l'edifici abans del lliurament de claus del primer habitatge i, en tot cas, abans de sis mesos comptadors des de l'acta de recepció de l'obra. En el cas d'habitatges amb protecció pública, el termini per a formalitzar el llibre de l'edifici s'ha de comptar a partir de la qualificació definitiva de la promoció. El promotor ha de custodiar el llibre de l'edifici, i dur a terme les operacions de manteniment necessàries fins que el lliure.

3. El promotor, en el cas que l'edifici no estiga subjecte al règim de propietat horitzontal, ha de lliurar al propietari individual un exemplar del llibre de l'edifici. En cas de promoció per a ús propi igualment ha de formalitzar-se el llibre de l'edifici, en els mateixos terminis i condicions que en la promoció per a tercers.

4. El promotor, en el cas que hi haja règim de propietat horitzontal, ha de lliurar a cada propietari la carpeta de l'habitatge o local que li corresponga, i aquest acte ha de quedar reflectit en l'escriptura de compravenda.

5. Constituïda la comunitat de propietaris, el promotor ha de lliurar aquesta el llibre de l'edifici. Amb aquest fi, pot requerir aquesta feaentment per a fer-ne el lliurament. El requeriment s'ha d'adreçar al president de la comunitat i, si no n'hi ha, al secretari-administrador. Transcorreguts sis mesos des de la recepció del requeriment anterior, el promotor ha de notificar a aquests que el llibre de l'edifici es troba a la seua disposició en el registre de la propietat corresponent.

6. En el lliurament del llibre de l'edifici el promotor i el president de la comunitat de propietaris o el propietari responsable han de firmar l'acta de lliurament del llibre de l'edifici, la qual passa a ser part de la documentació d'aquest.

7. El promotor ha de depositar en el registre de la propietat en la circumscripció del qual radique l'immoble una còpia del llibre de l'edifici, acompanyada de còpia autèntica de l'acta notarial de depòsit.

2. El promotor informará, antes del comienzo de la intervención de cada agente de la edificación en la obra, de la obligación de aportar los datos y documentos que le correspondan, al objeto de poder constituir, al final de ésta, el libro del edificio y las correspondientes carpetas de la vivienda o local, en su caso. Incorporará al libro del edificio la documentación recibida del director de obra, del director de la ejecución de la obra, del constructor y de los suministradores de productos, así como de las entidades y laboratorios de control de calidad u otros agentes.

3. El director de obra deberá aportar al promotor la documentación técnica que le corresponda, y, en particular, el proyecto final de obra, y la documentación de uso y mantenimiento. Suministrará, asimismo, los datos correspondientes del libro del edificio y de las carpetas de la vivienda o local.

4. El director de la ejecución de la obra deberá aportar al promotor la documentación técnica que le corresponda, y, en particular, el informe final del libro de gestión de calidad de obra en el que se expresan los resultados del control realizado. Suministrará, asimismo, los datos correspondientes del libro del edificio y de las carpetas de la vivienda o local.

5. El constructor deberá colaborar con el director de obra y con el director de la ejecución de la obra para elaborar la documentación de la obra ejecutada que les corresponda, y facilitará al promotor la relación de agentes subcontractados por él, en caso de producirse esta situación.

6. Los instaladores deberán entregar al promotor, o en su caso al constructor, que dará traslado al promotor, de los certificados y autorizaciones, planos y esquemas, garantías e instrucciones de las instalaciones del edificio. Además, proporcionarán al director de obra las instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio.

7. Los suministradores de productos harán entrega al promotor, o en su caso al constructor, que dará traslado al promotor, de la documentación sobre identificación, características y garantías de éstos.

8. Los datos o documentos no específicos de un determinado agente de la edificación, como es el caso de los relacionados con evacuación y emergencia, serán encargados por el promotor a un técnico competente en la correspondiente materia.

#### *Artículo 14. Formalización y entrega*

1. El libro del edificio y las carpetas de la vivienda o local se formalizarán en soporte impreso o en soporte informático, conforme a lo expresado en el artículo 3 de este decreto.

2. El promotor deberá formalizar el libro del edificio antes de la entrega de llaves de la primera vivienda y, en todo caso, antes de seis meses a contar desde el acta de recepción de la obra. En el caso de viviendas con protección pública, el plazo para formalizar el libro del edificio se contará a partir de la calificación definitiva de la promoción. El promotor custodiará el libro del edificio, llevando a cabo las operaciones de mantenimiento necesarias hasta la entrega del mismo.

3. El promotor, en caso de no estar sujeto el edificio al régimen de propiedad horizontal, entregará al propietario individual un ejemplar del libro del edificio. En caso de promoción para uso propio deberá igualmente formalizarse el libro del edificio, en los mismos plazos y condiciones que en la promoción para terceros.

4. El promotor, en caso de existir régimen de propiedad horizontal, entregará a cada propietario la carpeta de la vivienda o local que le corresponda, quedando este acto reflejado en la escritura de compraventa.

5. Constituïda la comunidad de propietarios, el promotor entregará a ésta el libro del edificio. A tal fin, podrá requerir fehacientemente para efectuar dicha entrega. El requerimiento se dirigirá al presidente de la comunidad y, en su defecto, al Secretario-administrador. Transcurridos seis meses desde la recepción del requerimiento anterior, el promotor notificará a éstos que el libro del edificio se encuentra a su disposición en el Registro de la Propiedad correspondiente.

6. En la entrega del libro del edificio el promotor y el presidente de la comunidad de propietarios, o el propietario responsable, firmarán el acta de entrega del libro del edificio, la cual pasará a ser parte de la documentación de éste.

7. El promotor deberá depositar en el Registro de la Propiedad en cuya circunscripción radique el inmueble una copia del libro del edificio, acompañada de copia autèntica del acta notarial de depòsit.

#### *Article 15. Arrendament d'habitatge o local*

En els supòsits d'arrendament, l'arrendador ha de lliurar a l'inquilí una còpia de la carpeta de l'habitatge o local en subscriure el contracte d'arrendament.

#### *Article 16. Actuacions durant la vida útil de l'edifici*

1. Durant la vida útil de l'edifici, els propietaris i usuaris han d'utilitzar i mantenir l'edifici d'acord amb les instruccions d'ús i el programa de manteniment lliurats amb el llibre de l'edifici. Les operacions de manteniment realitzades s'han d'inscriure en el llibre de l'edifici.

2. La comunitat de propietaris ha d'aprovar anualment l'aplicació del programa de manteniment, introduint les modificacions que durant la vida útil de l'edifici siguen necessàries. A partir del moment de la firma de l'acta de lliurament del llibre de l'edifici, aquest s'ha de mantenir actualitzat, i ha d'estar a disposició de cada propietari que el vullga consultar.

3. La comunitat de propietaris ha de designar una persona física o jurídica, propietari o no, qui ha d'exercir les funcions de secretari de la comunitat, perquè gestione la documentació del llibre de l'edifici, les operacions de manteniment i quantes actuacions deriven de la seua aplicació.

4. El secretari designat ha de custodiar el llibre de l'edifici, i n'ha d'actualitzar la documentació, facilitar-ne la consulta als propietaris i, anualment, aportar al llibre de l'edifici un resum justificant el compliment de les obligacions de manteniment i el programa de l'anualitat següent. El president de la comunitat de propietaris, com a responsable del llibre de l'edifici, ha de conformar les anotacions que s'hi produïsquen. Aquesta actualització es traslladarà al Registre de la Propietat amb una periodicitat quinquenal.

5. Els propietaris i usuaris han de col·laborar amb el secretari en l'aplicació del programa, han de fer una adequada utilització de l'edifici, i realitzar el manteniment que els corresponga seguint les instruccions de la carpeta de l'habitatge o local.

6. Els agents intervinents en l'execució del programa de manteniment són, segons la dificultat i responsabilitat de la seua intervenció, el mateix usuari, un operari especialitzat o un facultatiu.

#### *Article 17. Seguiment administratiu i documents reconeguts*

1. La Generalitat ha de realitzar el seguiment del compliment d'aquesta disposició i del seu desenvolupament reglamentari.

2. La Generalitat ha de donar suport al desenvolupament de guies per a l'aplicació d'aquesta disposició, com també programes informàtics per a facilitar la gestió dels documents i l'intercanvi de dades al llarg de la vida útil de l'edifici. Les guies poden ser reconegudes per la Generalitat segons el Decret 132/2006, de 29 de setembre, del Consell, pel qual es regulen els documents reconeguts per a la qualitat en l'edificació.

3. Els programes informàtics que s'utilitzen per a l'aplicació d'aquesta disposició han d'estar certificats en el format FIDE, que és el format d'intercanvi de dades de l'edifici, aprovat per la Generalitat com a document reconegut per a la qualitat en l'edificació.

#### DISPOSICIONS ADICIONALS

##### *Primera. Seguiment*

Per al seguiment i la vigilància del compliment del que es regula en aquest decret, la conselleria competent en matèria de qualitat en l'edificació pot efectuar les funcions d'inspecció que calguen i adoptar les mesures que considere necessàries.

##### *Segona. Inspecció en edificis*

En els edificis en què es realitze la inspecció tècnica de l'edifici, l'informe d'aquesta inspecció s'ha d'incorporar al llibre de l'edifici o al llibre de l'edifici rehabilitat segons corresponga, incloent-hi la informació bàsica de manteniment que calga.

#### *Artículo 15. Arrendamiento de vivienda o local*

En los supuestos de arrendamiento, el arrendador hará entrega al inquilino de una copia de la carpeta de la vivienda o local, al suscribir el contrato de arrendamiento.

#### *Artículo 16. Actuaciones durante la vida útil del edificio*

1. Durante la vida útil del edificio, los propietarios y usuarios habrán de utilizar y mantener el edificio conforme a las instrucciones de uso y el programa de mantenimiento entregados con el libro del edificio. Las operaciones de mantenimiento realizadas se deberán inscribir en el libro del edificio.

2. La comunidad de propietarios deberá aprobar anualmente la aplicación del programa de mantenimiento, introduciendo las modificaciones que durante la vida útil del edificio fueran necesarias. A partir del momento de la firma del acta de entrega del libro del edificio, éste se mantendrá actualizado, estando a disposición de cada propietario que lo quiera consultar.

3. La comunidad de propietarios deberá designar a una persona física o jurídica, propietaria o no, quien ejercerá las funciones de secretario de la comunidad, para que gestione la documentación del libro del edificio, las operaciones de mantenimiento y cuantas actuaciones se deriven de su aplicación.

4. El secretario designado deberá custodiar el libro del edificio, debiendo actualizar la documentación, facilitar su consulta a los propietarios y, anualmente, aportar al libro del edificio un resumen justificando el cumplimiento de las obligaciones de mantenimiento y el programa de la anualidad siguiente. El presidente de la comunidad de propietarios, como responsable del libro del edificio, conformará las anotaciones que se produzcan en el mismo. De esta actualización se dará traslado al Registro de la Propiedad con una periodicidad quinquenal.

5. Los propietarios y usuarios colaborarán con el secretario en la aplicación del programa, deberán hacer una adecuada utilización del edificio, y realizarán el mantenimiento que les corresponda siguiendo las instrucciones de la carpeta de la vivienda o local.

6. Los agentes intervinientes en la ejecución del programa de mantenimiento son, según la dificultad y responsabilidad de su intervención, el propio usuario, un operario especializado o un facultativo.

#### *Artículo 17. Seguimiento administrativo y documentos reconocidos*

1. La Generalitat realizará el seguimiento del cumplimiento de esta disposición y de su desarrollo reglamentario.

2. La Generalitat apoyará el desarrollo de guías para la aplicación de esta disposición, así como programas informáticos para facilitar la gestión de los documentos y el intercambio de datos a lo largo de la vida útil del edificio. Las guías podrán ser reconocidas por la Generalitat conforme al Decreto 132/2006, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se regulan los documentos reconocidos para la calidad en la edificación.

3. Los programas informáticos que se utilicen para la aplicación de la presente disposición deberán estar certificados en el formato FIDE, que es el Formato de Intercambio de Datos del Edificio, aprobado por la Generalitat como documento reconocido para la calidad en la edificación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### *Primera. Seguimiento*

Para el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de lo regulado en el presente decreto la conselleria competente en materia de calidad en la edificación podrá desarrollar las funciones de inspección que fuesen necesarias, adoptando las medidas que fueren precisas.

##### *Segunda. Inspección en edificios*

En los edificios en los que se realice la inspección técnica del edificio, el informe de esta inspección se incorporará al libro del edificio o al libro del edificio rehabilitado, según corresponda, incluyendo la información básica de mantenimiento que proceda.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

### *Primera. Aplicació*

Aquest decret és aplicable als edificis d'habitatge o allotjament, la llicència municipal d'edificació dels quals se sol·licite després de l'entrada en vigor d'aquest document.

### *Segona. Llibre de gestió de qualitat d'obra*

Fins que no s'aprove el llibre de gestió de qualitat d'obra, ha d'aportar-se per comptes d'aquest el vigent llibre de control de qualitat en obres d'edificació d'habitatges.

## DISPOSICIONS FINALS

### *Primera. Habilitació per al desenvolupament reglamentari*

Es faculta el conseller competent en matèria de qualitat en l'edificació perquè dicte totes les disposicions que calguen en desenvolupament d'aquest decret, com també per a modificar els documents continguts en l'annex d'aquesta disposició.

La disposició aprovada per aquest decret, conjuntament amb aquelles que siguen aprovades per al desenvolupament reglamentari, es designen abreviadament LI/11.

### *Segona. Entrada en vigor*

Aquest decret entrarà en vigor als tres mesos de la data de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 18 de març de 2011

El president de la Generalitat,  
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

El conseller de Medi Ambient, Aigua, Urbanisme i Habitatge,  
JUAN GABRIEL COTINO FERRER

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### *Primera. Aplicación*

El presente decreto será de aplicación a los edificios de vivienda o alojamiento cuya licencia municipal de edificación se solicite con posterioridad a su entrada en vigor.

### *Segunda. Libro de gestión de calidad de obra*

Hasta en tanto no se apruebe el libro de gestión de calidad de obra, deberá aportarse en su lugar el vigente libro de control de calidad en obras de edificación de viviendas.

## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera. Habilitación para el desarrollo reglamentario*

Se faculta al conseller competente en materia de calidad en la edificación para dictar cuantas disposiciones en desarrollo del presente decreto sean necesarias, así como para modificar los documentos contenidos en el anexo de la presente disposición.

La disposición aprobada por el presente decreto, conjuntamente con aquellas que fueren aprobadas para su desarrollo reglamentario, se designarán abreviadamente LE/11.

### *Segunda. Entrada en vigor*

El presente decreto entrará en vigor a los tres meses de la fecha de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 18 de marzo de 2011

El president de la Generalitat,  
FRANCISCO CAMPS ORTIZ

El conseller de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda,  
JUAN GABRIEL COTINO FERRER

ANNEX

IMPRESOS DEL LLIBRE DE L'EDIFICI

IMPRESOS AMB INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA

**IMPRES 1. Identificació i descripció de l'edifici**

Denominació de l'edifici (\*):

Emplaçament

Via

| Núm.: | Localitat

Codi postal

Província

Informació cadastral

Referència cadastral

Descripció de l'edifici

Nombre de plantes sobre  
rasant

Nombre de plantes sota  
rasant

Nombre d'habi-  
tatges

Nombre de  
locals

Places d'aparcament

Nombre de trasters

Fotografies de les façanes

Altres dades d'identificació (\*)

(\*) No obligatori al lliurament del llibre de l'edifici. S'ha de completar quan es dispose de la informació.



IMPRÉS 2. Dades dels actes administratius i jurídics documentats

Llicència municipal d'edificació		
Núm. d'expedient	Data de sol·licitud	Data de concessió

Escriptura de declaració d'obra nova i divisió horitzontal		
Notari	Data	Núm. de protocol

Inscripció en el Registre de la Propietat (*)			
Registre de la Propietat d			
Tom	Llibre	Foli	Núm. de finca

Certificat final d'obra	Data
-------------------------	------

Acta de recepció de l'obra	Data
Acta d'esmena de defectes, si escau	Data

Qualificació definitiva en cas d'habitatges de protecció pública (*)	
Núm. d'expedient	Data de qualificació definitiva

Llicència municipal d'ocupació (*)	Data
------------------------------------	------

Llicència municipal d'activitat (*) ( si n'hi ha)	Data
---	------

Acta de lliurament del llibre de l'edifici (*)	Data
--	------

(\*) No obligatori al lliurament del llibre de l'edifici. Cal completar aquesta dada quan es dispose de la informació.

Llista dels certificats i les autoritzacions de les instal·lacions

Tipus d'instal·lació

Aigua freda i calenta	Data de segellament del butlletí	Data del certificat de la companyia subministradora
Plaques solars	Data d'autorització administrativa	Data contractació del servei de manteniment i posada en funcionament
Subministrament d'energia elèctrica	Data de segellament del butlletí	Data del certificat de la companyia subministradora
Accés als serveis de telecomunicació	Data d'autorització administrativa	
Transport (1)	Data d'inscripció en el Registre d'Aparells Elevadors	Data de contractació del servei de manteniment i posada en funcionament
Calefacció i refrigeració (1)	Data d'autorització administrativa	
Subministrament de gas (1)	Data de segellat del butlletí	Data certificat companyia subministradora
Altres instal·lacions (1)	Data d'autorització administrativa	Data del certificat de la companyia subministradora

(1) Si n'hi ha.

IMPRÉS 3. Agents que han intervingut

<b>Promotor</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF, CIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Representant		DNI o NIF

<b>Projectista</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat

<b>Tècnic redactor de projectes parcials o complementaris</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Projecte		

<b>Director d'obra</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat

<b>Director d'execució de l'obra</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat

<b>Tipus d'agent</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça		Codi postal
Representant	DNI o NIF	Localitat

<b>Tipus d'agent</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça		Codi postal
Representant	DNI o NIF	Localitat

<b>Constructor</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Representant		DNI o NIF

<b>Subcontractista</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

<b>Subcontractista</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

<b>Subcontractista</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

<b>Subcontractista</b>		
Nom o raó social		
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

<b>Entitat de control de qualitat</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

<b>Laboratori d'assajos per al control de qualitat</b>		
Nom o raó social		DNI o NIF
Adreça	Codi postal	Localitat
Treballs realitzats		

Altres agents			
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	
Representant		DNI o NIF	
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	
Tipus d'agent			
Nom o raó social		DNI o NIF	
Adreça	Codi postal	Localitat	

(1) Si n'hi ha.

IMPRÉS 4. Assegurances i garanties

Assegurança per danys materials derivats de vicis o defectes de la construcció		
Assegurança decennal		
Companyia asseguradora		Núm. de pòlissa
Capital assegurat	Data d'efecte	Data de venciment
Altres:		
Cobertura		
Companyia asseguradora		Núm. de pòlissa
Capital assegurat	Data d'efecte	Data de venciment

Altres assegurances de l'edifici (1)			
Assegurança d'incendi			
Companyia asseguradora		Núm. de pòlissa	
Capital assegurat		Data d'efecte	Data de venciment
Altres cobertures			
Companyia asseguradora		Núm. de pòlissa	
Cobertura	Capital assegurat	Data d'efecte	Data de venciment

Certificats de garantia de les instal·lacions i equips instal·lats			
Equip			
Fabricant			
	Data d'efecte	Data de venciment	
Equip			
Fabricant			
	Data d'efecte	Data de venciment	
Equip			
Fabricant			
	Data d'efecte	Data de venciment	
Equip			

(1) Si n'hi ha.

IMPRESOS AMB INFORMACIÓ TÈCNICA

IMPRÉS 5. Informació tècnica

Projecte final d'obra	Data de visat
-----------------------	---------------

Identificació del llibre de gestió de qualitat d'obra	
Identificació	Data

Certificat d'eficiència energètica de l'edifici acabat		
Codi de registre	Data	Qualificació obtinguda

Perfil de qualitat obtingut, si és el cas (*)		
Codi de certificat	Data	Perfil obtingut

Llista d'altres documents continguts en l'arxiu de la documentació tècnica	
Document	Núm. de document

(\*) No obligatori al lliurament del llibre de l'edifici. S'ha de completar aquesta dada quan es dispose de la informació.

IMPRESOS RELATIUS A L'ÚS I EL MANTENIMENT DE L'EDIFICI

IMPRES 6. Ús i manteniment

1. Registre de les operacions d.....	
Descripció de l'operació	Data
	Segell i firma
Nom o raó social de l'autor de l'operació	DNI o NIF
Adreça	Codi postal      Localitat
Telèfon	Correu electrònic

Descripció de l'operació	
	Data
	Segell i firma
Nom o raó social de l'autor de l'operació	DNI o NIF
Adreça	Codi postal      Localitat
Telèfon	Correu electrònic

Descripció de l'operació	
	Data
	Segell i firma
Nom o raó social de l'autor de l'operació	DNI o NIF
Adreça	Codi postal      Localitat
Telèfon	Correu electrònic

\* \* \* \* \*



ANEXO

**IMPRESOS DEL LIBRO DEL EDIFICIO**

IMPRESOS CON INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

**IMPRESO 1. Identificación y descripción del edificio**

Denominación del edificio (*):
--------------------------------

Emplazamiento		
Vía	Nº:	Localidad
Cód. post	Provincia	

Información catastral
Referencia catastral

Descripción del edificio					
Nº Plantas sobre rasante	Nº Plantas bajo rasante	Nº viviendas	Nº locales	Plazas aparcc.	Nº trasteros

Fotografías de las fachadas
Otros datos de identificación (*)

(\*) No obligatoria a la entrega del libro del edificio. A completar cuando se disponga de la información.

IMPRESO 2. Datos de los actos administrativos y jurídicos documentados

Licencia municipal de edificación		
Nº de expediente	Fecha de solicitud	Fecha de concesión

Escritura de declaración de obra nueva y división horizontal		
Notario	Fecha	Nº protocolo

Inscripción en el registro de la propiedad (*)			
Registro de la propiedad de:			
Tomo	Libro	Folio	Nº finca

Certificado final de obra	Fecha
---------------------------	-------

Acta recepción obra	Fecha
Acta subsanación defectos en su caso	Fecha

Calificación definitiva en caso de viviendas de protección pública (*)	
Nº Expediente	Fecha de calificación definitiva

Licencia municipal de ocupación (*)	Fecha
-------------------------------------	-------

Licencia municipal de actividad (*) ( si la hubiere)	Fecha
--	-------

Acta de entrega del libro del edificio (*)	Fecha
--	-------

(\*) No obligatoria a la entrega del libro del edificio. A completar cuando se disponga de la información.

Relación de los certificados y autorizaciones de las instalaciones

**Tipo de instalación**

Agua fría y caliente	Fecha de sellado del boletín	Fecha certificado compañía suministradora
Placas solares	Fecha de autorización administrativa	Fecha contratación del servicio de mantenimiento y puesta en funcionamiento
Suministro de energía eléctrica	Fecha de sellado del boletín	Fecha certificado compañía suministradora
Acceso a los servicios de telecomunicación	Fecha de autorización administrativa	
Transporte (1)	Fecha de inscripción en el Registro de aparatos elevadores	Fecha contratación del servicio de mantenimiento y puesta en funcionamiento
Calefacción y refrigeración (1)	Fecha de autorización administrativa	
Suministro de gas (1)	Fecha de sellado del boletín	Fecha certificado compañía suministradora
Otras instalaciones (1)	Fecha de autorización administrativa	Fecha certificado compañía suministradora

(1) Si existen

IMPRESO 3. Agentes que han intervenido

<b>Promotor</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF, CIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Representante		DNI o NIF

<b>Proyectista</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad

<b>Técnico redactor de proyectos parciales o complementarios</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Proyecto		

<b>Director de obra</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad

<b>Director de la ejecución de la obra</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad

<b>Tipo de agente</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio		Código postal
Representante	DNI o NIF	Localidad

<b>Tipo de agente</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio		Código postal
Representante	DNI o NIF	Localidad

<b>Constructor</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Representante		DNI o NIF

<b>Subcontratista</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

<b>Subcontratista</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

<b>Subcontratista</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

<b>Subcontratista</b>		
Nombre o razón social		
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

<b>Entidad de control de calidad</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

<b>Laboratorio de ensayos para el control de calidad</b>		
Nombre o razón social		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Trabajos realizados		

Otros agentes

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

Representante DNI o NIF

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

Tipo de agente

Nombre o razón social DNI o NIF

Domicilio Código postal Localidad

IMPRESO 4. Seguros y garantías.

<b>Seguro por daños materiales derivados de vicios o defectos de la construcción</b>			
<b>Seguro decenal</b>			
Compañía aseguradora		Nº de Póliza	
Capital asegurado	Fecha efecto	Fecha vencimiento	
<b>Otros:</b>			
Cobertura			
Compañía aseguradora		Nº de Póliza	
Capital asegurado	Fecha efecto	Fecha vencimiento	

<b>Otros seguros del edificio (1)</b>			
<b>Seguro de incendio</b>			
Compañía aseguradora		Nº de Póliza	
Capital asegurado	Fecha efecto	Fecha vencimiento	
<b>Otras coberturas</b>			
Compañía aseguradora		Nº de Póliza	
Cobertura	Capital asegurado	Fecha efecto	Fecha vencimiento

<b>Certificados de garantía de las instalaciones y equipos instalados</b>			
Equipo			
Fabricante			
	Fecha efecto	Fecha vencimiento	
Equipo			
Fabricante			
	Fecha efecto	Fecha vencimiento	
Equipo			
Fabricante			
	Fecha efecto	Fecha vencimiento	
Equipo			

(1) Si existen

## IMPRESOS CON INFORMACIÓN TÉCNICA

### IMPRESO 5. Información técnica

Proyecto final de obra	Fecha de visado
------------------------	-----------------

Identificación del libro de gestión de calidad de obra	
Identificación	Fecha

Certificado de eficiencia energética del edificio terminado:		
Código de Registro	Fecha	Calificación obtenida

Perfil de Calidad obtenido, en su caso (*):		
Código de Certificado	Fecha	Perfil obtenido

Relación de otros documentos contenidos en el archivo de la documentación técnica	
Documento	Nº documento

(\*) No obligatoria a la entrega del libro del edificio. A completar cuando se disponga de la información.



## IMPRESOS RELATIVOS AL USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

### IMPRESO 6. Uso y mantenimiento

1. Registro de las operaciones de mantenimiento		
Descripción de la operación		Fecha
		Sello y firma
Nombre o razón social del autor de la operación		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Teléfono	Correo electrónico	

Descripción de la operación		Fecha
		Sello y firma
Nombre o razón social del autor de la operación		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Teléfono	Correo electrónico	

Descripción de la operación		Fecha
		Sello y firma
Nombre o razón social del autor de la operación		DNI o NIF
Domicilio	Código postal	Localidad
Teléfono	Correo electrónico	