

El libro del edificio

Comunidad Autónoma

del País Vasco

Libro del Edificio del País Vasco

- ✿ DECRETO 250/2003, de 21 de Octubre, sobre el Libro del Edificio destinado a vivienda.
- ✿ ORDEN de 22 de Octubre de 2003, por la que se aprueban los modelos de documentos que conforman el Libro del Edificio destinado a vivienda.

LEY 38/1999

**DE ORDENACION DE LA
EDIFICACION**

(L.O.E.)

Art. 7.- Documentación de la obra ejecutada

Una vez finalizada la obra, el proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas, será facilitado al promotor por el director de obra para la formalización de los correspondientes trámites administrativos.

A dicha documentación se adjuntará, al menos, el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, así como la relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.

Toda la documentación a que hacen referencia los apartados anteriores, que constituirá el Libro del Edificio, será entregada a los usuarios finales del edificio.

**Obligaciones
que impone la L.O.E.
a los
Agentes de la Edificación**

Art. 9.-

El promotor

- e) Entregar al adquirente, en su caso, la documentación de obra ejecutada, o cualquier otro documento exigible por las Administraciones competentes.

Art. 11.- El constructor

- g) Facilitar al director de obra los datos necesarios para la elaboración de la documentación de obra ejecutada.

Art. 12.- El director de obra

f) Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

Art. 13.- El director de la ejecución de obra

- f) Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.

Art. 15.- Los suministradores de productos

b) Facilitar, cuando proceda, las instrucciones de uso y mantenimiento de los productos suministrados, así como las garantías de calidad correspondientes, para su inclusión en la documentación de la obra ejecutada.

Art. 16.- Los propietarios y los usuarios

1. Son obligaciones de los **propietarios** conservar en buen estado la edificación mediante un adecuado uso y mantenimiento, así como recibir, conservar y transmitir la documentación de la obra ejecutada y los seguros y garantías con que ésta cuente.
2. Son obligaciones de los **usuarios**, sean o no propietarios, la utilización adecuada de los edificios o de parte de los mismos de conformidad con las instrucciones de uso y mantenimiento, contenidas en la documentación de la obra ejecutada

**DECRETO 250/2003
DEL GOBIERNO VASCO**

**EL LIBRO DEL EDIFICIO
DESTINADO A VIVIENDA**

Libro del Edificio del País Vasco

- **Ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.**
- **Certificado Fin de obra a partir del 26 de Mayo de 2004.**
- **Edificios de viviendas de nueva planta o de rehabilitación integral.**

Libro del Edificio del País Vasco

- ❖ Mejora de la calidad de la edificación
- ❖ Agentes intervinientes en el proceso de la construcción
 - **Promotores.**
 - **Directores de obra.**
- ❖ Documento completo
 - **Características físicas y técnicas.**
 - **Régimen jurídico.**

Libro del Edificio del País Vasco

I.- Cuaderno de Registro

**II.- Documento de Especificaciones
Técnicas (D.E.T.)**

III.- Archivo de Documentos

IV.- Manuales de las Viviendas

I.- Cuaderno de Registro

1.- Datos iniciales:

- Identificación y construcción del edificio.
- Intervenientes en el proceso constructivo.
- Licencias, declaración de obra nueva y régimen jurídico del edificio.
- Garantías.
- Observaciones.

I.- Cuaderno de Registro

2.- Registro de incidencias:

- Acto de entrega del Libro del Edificio del Promotor al adquiriente.
- Cambios de titularidad de la propiedad.
- Reformas, rehabilitaciones y cambios de destino del edificio.
- Ayudas y beneficios otorgados al edificio.
- Seguros contratados.
- Cualquier modificación de datos iniciales.
- Registro de inspecciones de seguimiento.

I.- Cuaderno de Registro

3.- Registro de operaciones de mantenimiento y reparaciones:

- Detalle de todas las operaciones de mantenimiento y de reparación que se realicen.
- Inspecciones Técnicas del Edificio (ITE's).

II.- D. E. T.

1.- Proyecto Final de Obra:

- Planos de Plantas, Alzados, y Secciones.
- Estudio geotécnico.
- Planos de Cimientos y Estructura; Estado de cargas; Tipo de cimentación y Tensión de trabajo considerados para el cálculo.
- Esquemas de instalaciones y sistemas de seguridad.
- Principales materiales y soluciones constructivas y los Certificados del Control de Calidad.

II.- D. E. T.

2.-Instrucciones de uso y mantenimiento:

- Genéricas y específicas para el edificio de que se trate.
- Indicación del uso y funcionamiento de los componentes singulares del edificio.
- Operaciones de mantenimiento y revisión con indicación de su periodicidad.
- Usos incorrectos y la no realización de las operaciones de mantenimiento referidas podrán implicar la pérdida de garantías.

II.- D. E. T.

3.-Instrucciones para casos de emergencia o siniestro :

- Casos de incendio, fuga de aguas, explosión, atrapamiento en ascensores, los de origen atmosférico, movimientos importantes de la estructura sustentante, caída de elementos al espacio exterior y accidentes en el interior del inmueble.
- Información gráfica de los locales de control, armarios de llaves, elementos de actuación, esquemas de paneles de control de instalaciones, etc.

II.- D. E. T.

4.-Formato:

- La documentación del D.E.T. deberá estar contenida en cajas tamaño UNE A4 identificadas mediante etiquetas.

III.- Archivo de Documentos

1.-Archivador :

- Licencias.
- Certificado fin de obra.
- Certificado de Control de Calidad.
- Acta de recepción.
- Garantías y pólizas de seguros.
- Escritura de obra nueva.
- Etc.

III.- Archivo de Documentos

2.- Documentos :

- Los documentos que figuren en el archivo serán originales o copias reconocidas de los originales.

IV.-Manuales de las Viviendas

1.-Manuales individualizados :

- Un manual de uso y funcionamiento de la vivienda.
- Las garantías y los manuales de funcionamiento.
- Un plano de planta E: 1/50.
- Un plano E: 1/100 de los elementos de uso privativo (garajes, trasteros, etc.).

Libro del Edificio del País Vasco

Formalización del L. E.:

- En el momento de la transmisión.
- Constancia en escritura de compraventa
- El propietario es responsable.
- Las nuevas inscripciones, en un plazo máximo de 1 mes.

Libro del Edificio del País Vasco

Disponibilidad, características y ubicación:

- Copropietarios, usuarios y Administración.
- Características físicas de los documentos.
- Armario de 0,50 m² y 1 m. de altura.
- Materiales antihumedad e ignífugos.
- Ubicado en espacio común de fácil acceso.

Libro del Edificio del País Vasco

Seguimiento Administrativo:

- Inspecciones del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales.

El libro del edificio



Bilbao 25/5/2004