

Xedapen Orokorrak

ETXEBIZITZA ETA GIZARTE GAIETAKO SAILA

Zk-6380

250/2003 DEKRETUA, urriaren 21ekoa, etxebizitzarako Eraikinaren Liburua arautzen duena.

Eraikuntzaren kalitatea hobetzeko prozesua ez da eraikina egitearekin amaitzen, eraikina erabiltzen eta mantentzen ematen baitaio jarraipena, eta horrek ahalik eta dokumentaziorik zehatzena behar du, zuzen burutuko bada. Horregatik, Eraikuntza Antolatzeko azaroaren 5eko 38/1999 Legearen 7. artikulua Eraikinaren Liburua eratu beharra ezarri du.

Era berean, herri-administrazio eta -erakundeek begiratu egin behar dute azken erabiltzaileen babesa, etxebizitzaren erabiltzaileena bereziki, normalean ez dute eraikuntza-prozesuan parterik izaten-eta. Euskal Autonomia Erkidegoaren Autonomia Estatutuaren 10.31 artikulua bakarreko eskumena aitortzen dio Erkidegoari etxebizitzari dagokionez, eta ondorioz, etxebizitzetarako Eraikin Liburua Dekretu honen bitartez arautu eta garatzeko ahalmena, erabiltzaileek bere eraikina eza-gutu, eta erabilera eta mantentze egokia gauzatzeko informazio beharrezko eta nahikoa izan dezaten.

Xedapen honen barruko arauak etxebizitzetarako eraikuntzaren kalitatea hobetzeko helburua dute, eta, bereziki, eraikuntzan edo etxegintzan parte hartzen duten eragileak ditu xede, egindako obraren dokumentazio guztia formalizatzeko betebeharra baitute, gainera; beraz, sustatzaileak eta obra-zuzendariak ditu helburu nagusi xedapen honek.

Eraikinaren Liburua dokumentu osotzat hartu behar da, bere baitan informazioa bat biltzen duena, eraikinaren zehaztasun fisiko eta teknikoak ez ezik, haren araubide juridikoa ere ezagutzeko bide ematen duena.

Dokumentu hori eratzea garrantzi handikoa da eraikina sortzeko eraikuntza-prozesua ezagutu ahal izateko, baita eraikinak gero izango duen zaintze- eta mantentze-lanetarako eta larrialdiko jarduketetarako ere.

Eraikinaren balio-bizitza ziurtatzeko zaintze- eta mantentze-lanak egitearen garrantziak liburuaren funtsezko osagarri bihurtzen du zehaztasun teknikoen agiria. Izan ere, dokumentu horretan informazio zabala jaso behar da: eraikinaren ezaugarri teknikoak, instalazioak, planoak, erabiltzeko eta mantentzeko jarraibideak eta larrialdietarakoak.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y ASUNTOS SOCIALES

Nº-6380

DECRETO 250/2003, de 21 de octubre, sobre el Libro del Edificio destinado a vivienda.

El proceso de mejora de la calidad en la edificación no finaliza con la construcción del edificio, sino que continúa con su uso y mantenimiento, hecho éste que necesita de la documentación más exhaustiva para su correcta ejecución. Por esta razón el art. 7 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación obliga a la constitución del Libro del Edificio.

Así mismo las administraciones e instituciones públicas deben velar por la protección de los usuarios finales, y muy especialmente de los usuarios de las viviendas que, normalmente, no participan en el proceso de la construcción. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma del País Vasco reconoce a la misma en su artículo 10.31 competencia exclusiva en materia de vivienda, y por ello facultad para regular y desarrollar mediante el presente Decreto el Libro del Edificio destinado a viviendas, con el fin de que los usuarios conozcan el edificio que usan y tengan la documentación e información suficiente y necesaria para llevar a cabo un uso y mantenimiento adecuados.

La regulación contenida en la presente disposición persigue unos objetivos de mejora de la calidad de la edificación destinada a vivienda, y se dirige fundamentalmente a los agentes intervinientes en el proceso de la construcción que tienen además la obligación de formalizar toda la documentación de la obra ejecutada, estando por ello fundamentalmente destinada a promotores y a directores de obra.

El Libro del Edificio hay que entenderlo como un documento completo en el que se recoja la información que permita conocer no sólo las características físicas y técnicas del edificio sino también su régimen jurídico.

La creación de este documento es de gran trascendencia para el conocimiento del proceso constructivo a través del que se ha gestado el edificio, así como su posterior conservación, mantenimiento y actuaciones en casos de emergencia.

La importancia que tiene, que en los edificios se realicen operaciones de conservación y mantenimiento destinadas a asegurar su vida útil, hace que el documento de especificaciones técnicas se profile como uno de los elementos esenciales que lo conforman. En este documento debe consignarse la información referente a sus características técnicas, instalaciones, planos, instrucciones de uso, mantenimiento y emergencias.

Azken jarraibide horiek jasota egoteak erraztasunak emango ditu eraikin oro zaintzeko eta mantentzeko jarduera guztiak era egokian burutu daitezen, eta, are garrantzitsuago, erabiltzaileek beraien betebeharrak ezagutu ditzaten, eraikinen bizigarritasun eta segurtasun mailak jaitsi ez daitezen.

Ondorioz, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuaren proposamenez, Aholku Batzorde Juridikoari entzunda eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2003ko urriaren 21ean egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, honako hau

XEDATU DUT:

1. artikulua.— Xedea eta aplikazio-eremua.

Dekretu honen xedea da eraikuntza berriko eraikinen edo osorik birgaitutakoen Eraikinaren Liburuaren arautzea, Euskal Autonomia Erkidegoaren eremuan.

2. artikulua.— Eraikinaren Liburuaren edukia.

Eraikinaren liburuak honako zati hauek izango ditu:

- 1.— Erregistro-koadernoak.
- 2.— Zehaztasun teknikoaren agiria.
- 3.— Agiritegia.
- 4.— Etxebizitzaren eskuliburuak.

3. artikulua.— Erregistro-koadernoak.

Erregistro-koadernoak UNE A4 orriz osatutako dokumentuak da, eta ondoko kapituluak izango ditu:

- a) Eraikinaren hasierako datuak.
- b) Gorabeheren erregistroa.
- c) Mantentze-lanen eta konponketen erregistroa.

4. artikulua.— Hasierako datuak.

Erregistro-koadernoaren hasierako datuen kapituluak ondokoak jasoko dira:

1.— Eraikinaren identifikazioari eta eraikuntzari buruzko datuak:

- a) Eraikinaren helbidea, haren izena, hala bada, eta katastroko erreferentziaren zenbakia.
- b) Eraikuntzaren datuak: Eraikuntza-obra noiz hasi ziren, noiz amaitu ziren eta obra-harreraren edo onarpenaren data.

c) Kokapen-planoa. Atal honetan eraikinaren kokapena marraztuko da, inguruko kaleak edo elementuak kontuan hartuta, 1:100 eskalan gutxienez. Eraikinak kale-zenbakirik ez badu, eraikinetik bere inguruko erreferentzia argi eta finkoetara dagoen distantzia akotatu beharko da planoan. Planoa koadernoko orriaren bertan marraztu ez bada, sustatzaileak sinatu eta zigilatatu be-

La constancia de estas últimas instrucciones facilitará que las actuaciones que en todo edificio deban llevarse a cabo para conseguir su conservación y mantenimiento se realicen de forma idónea y, lo que es más importante, que los usuarios tengan conocimiento de sus obligaciones a fin de evitar la pérdida de los niveles de habitabilidad y seguridad en los edificios.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, oída la Comisión Jurídica Asesora, y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en la sesión celebrada el día 21 de octubre de 2003,

DISPONGO:

Artículo 1.— Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto del presente Decreto la regulación del Libro del Edificio para viviendas de nueva planta o de rehabilitación integral, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 2.— Contenido del Libro del Edificio.

El Libro del Edificio constará de las siguientes partes:

- 1.ª Cuaderno de registro.
- 2.ª Documento de especificaciones técnicas.
- 3.ª Archivo de documentos.
- 4.ª Manuales de las viviendas.

Artículo 3.— Cuaderno de registro.

El cuaderno de registro es el documento que, integrado por hojas UNE A4, constará de los siguientes capítulos:

- a) Datos iniciales del edificio.
- b) Registro de incidencias.
- c) Registro de operaciones de mantenimiento y reparaciones.

Artículo 4.— Datos iniciales.

En el capítulo de datos iniciales del cuaderno de registro se harán constar los siguientes:

1.— Los datos referentes a la identificación y construcción del edificio:

- a) La dirección del edificio, su denominación, en su caso, y el número de referencia catastral.
- b) Datos de construcción: Fechas de inicio, de finalización de las obras de construcción y de recepción de la obra.

c) Plano de emplazamiento. En este apartado se graficará, a escala por lo menos 1:1000, el emplazamiento del edificio en relación con las calles o elementos inmediatos. Si el edificio no tiene asignado un número de vial, en el plano se deberán acotar las distancias del edificio a referencias claras y fijas de su entorno. Si el plano no está grafiado sobre la misma hoja del cuader-

harko du, sinadurak edo zigiluak plano eta koaderno-orria, biak batera, hartzen dituela.

d) Fatxadaren argazkia. Atal honetan fatxada nagusiaren argazkia jarriko da. Sustatzaileak sinatu edo zigilatu behar du argazkia, halako molde non sinadurak edo zigiluak argazkia eta koaderno-orria, biak batera, hartuko dituen.

2.- Eraikuntza-prozesuan parte hartu dutenen datuak:

a) Sustatzailea: Eraikinaren sustatzaileen izena edo enpresa-izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea.

b) Proiektuaren egileak: Proiektuaren egileen izena, titulazioa eta elkargokide zenbakia.

c) Obraren zuzendaritza fakultatiboa: Obraren zuzendaritzan aritu diren fakultatibo guztien izena, titulazioa eta elkargokide zenbakia.

d) Eraikitzailea: Eraikitzaileen izena edo enpresa-izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea.

e) Industria-instalatzatzaileak: Eraikinaren instalazioen jartzaile nagusien izena edo enpresa-izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea.

f) Azpikontratistak: Obra egiten parte hartu duten azpikontratista nagusien izena edo enpresa-izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea.

g) Eraikuntzaren kalitatea kontrolatzeko laborategi eta entitateak: Kalitatea kontrolatzen aritu diren laborategi edo entitate nagusien izena edo enpresa-izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea.

3.- Eraikinaren lizentziari, obra berriaren deklarazioari eta araubide juridikoari buruzko datuak:

a) Lizentziak: Eraikina egitea babestu duten lizentziak, eta etxebizitzaren okupazio orokorrerako eta instalazio komun funtzionamendurako esku ematen dutenak, noiz eman edo noiz eskatu ziren zehaztuta.

b) Obra berriaren deklarazioa: Obra berriaren deklarazioaren eskritura egiletsi duen notarioaren izena, eskrituraren protokolo-zenbakia eta data, baita obra berriaren deklarazioaren eskrituraren Erregistroko inskripzio-datuak ere.

c) Jabetzaren araubidea. Eraikinaren jabetzaren araubidea jasoko da, eta, hala bada, jabetzaren banaketa horizontalaren eskrituraren datuak, baita jabetza-estatutuen onarpenaren data, eta, hala bada, babes ofizialeko araubide bereziak emateko data, baita horiek egiaztatzekeo agirien aipamena ere.

d) Eraikinaren karga errealak, halakorik badu, baita horiek egiaztatzekeo agirien aipamena ere.

no, deberá firmarse y sellarse por parte del promotor de forma que la firma o el sello cubra a la vez el plano y la hoja del cuaderno.

d) Fotografía de la fachada. En este apartado deberá incorporarse una fotografía de la fachada principal. La fotografía deberá firmarse o sellarse por parte del promotor de forma que la firma o el sello cubra a la vez la fotografía y la hoja del cuaderno.

2.- Los datos referentes a los intervinientes en el proceso constructivo:

a) Promotor: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los promotores del edificio.

b) Autores del proyecto: El nombre de los autores del proyecto, su titulación y el número de colegiado.

c) Dirección facultativa de obra: El nombre de todos los facultativos que han dirigido la obra, su titulación y el número de colegiado.

d) Constructor: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los constructores del edificio.

e) Industriales instaladores: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los principales industriales de las instalaciones del edificio.

f) Subcontratistas: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los principales subcontratistas que han intervenido en la ejecución de la obra.

g) Laboratorios y Entidades de Control de Calidad en la Edificación: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los laboratorios y entidades que han intervenido en el control de calidad.

3.- Los datos referentes a la licencia, declaración de obra nueva y régimen jurídico del edificio:

a) Licencias: Las licencias en que se ampara la construcción del edificio y las que facultan a la ocupación general de la vivienda y al funcionamiento de instalaciones comunes, con especificación de la fecha de su concesión o solicitud.

b) Declaración de obra nueva: El nombre del notario que ha otorgado la escritura de declaración de obra nueva, el número de protocolo y la fecha, así como los datos de inscripciones en el Registro de la escritura de declaración de obra nueva.

c) Régimen de propiedad. Se indicará el régimen de propiedad del edificio y, en su caso los datos de las escrituras de división en propiedad horizontal, así como la fecha de aprobación de los estatutos de la propiedad y de concesión de los regímenes especiales de protección oficial que, en su caso, goce el edificio, con indicación de su documento acreditativo.

d) Cargas reales que, en su caso, soporta el edificio, con indicación de los documentos que las acreditan.

e) Eraikina osatzen duten okupazio-unitateen zerrenda. Beren-beregi aipatuko dira horien azalera eta norakoa, eta, hala bada, higiezinaren gutzizko balioan duten parte-hartze kuota.

4.– Bermeei buruzko datuak:

a) Sustatzaileak emandakoei buruzkoak; alegia, etxebizitzari zuzenean eragiten dioten eraikuntza-akatsak eta kalteak konpontzekoei buruzkoak, berme horiek nahitaezkoak direnean. Atal honetan zehaztuko dira polizaren mugaeguna eta erreferentzia edo bermea eman izana egiaztatzen duen beste edozein agiri.

b) Instalazioen berme bereziei buruzkoak. Atal honetan zehaztuko dira eraikinaren elementu komunetako instalazioak, bermea baldin badute, eta bermearen mugaeguna eta bermatzailearen izena jasoko dira.

5.– Oharrak. Sustatzailearen iritziz, eraikina hobeto ezagutzeko bidea ematen duen garrantzizko edozer jaso ahal izango da atal horretan.

5. artikulua.– Gorabeheren erregistroa.

1.– Kapitulu hau hainbat zuriunez osatuko da, eraikinean gertatzen diren gorabeherak bata bestearen ondoren zehazteko modua egon dadin. Gorabehera bakoitzeko honako hauek jaso behar dira: gorabeheraren izendapen laburra, data eta zehaztapena.

2.– Honako hauek jasoko dira kapitulu honetan:

– Sustatzaileak Eraikinaren Liburua eraikina eskuratu duenari edo, hala bada, jabe-erkidegoaren administratzaileari, emateko egintza.

– Eraikin-jabetzaren titulartasunean izandako aldaketak, jabetzaren araubidea jabetza bertikala bada. Jabetza horizontaleko araubidean bada, jabe-erkidegoaren organoen aldaketak.

– Eraikinaren moldaketak, birgaitzeak eta norakoaren aldaketak, eraikinaren jatorrizko egoerari eragiten badiote. Aldaketa-prozesuan parte hartu dutenak 4.2 artikulua dioen bezala identifikatuko dira.

– Eraikinari ematen zaizkion laguntzak eta onurak, horien zehaztasunak aipatuta.

– Eraikin osorako edo eraikinaren elementu komunitararako kontratatu diren aseguruak.

– Eraikinaren Liburuan jaso diren hasierako datuak aldatzen dituzten guztiak, baita sustatzaileak hasierako datuen kapitulu eman zuen informazioa osa dezaketene guztiak ere.

– Liburu beraren administrazio-jarraipena egiteko ikuskapenen erregistroa.

6. artikulua.– Mantentze-lanen eta konponketen erregistroa.

1.– Kapitulu hau hainbat zuriunez osatuko da, honako datu hauek bata bestearen ondoren zehazteko mo-

e) Relación de las distintas unidades de ocupación que forman el edificio, con mención expresa de su superficie y de su destino y, si es el caso, de la cuota de participación con relación al valor total del inmueble que les corresponda.

4.– Datos referentes a las garantías:

a) A las otorgadas por el promotor, que cubran la reparación de los defectos de construcción y de los daños que se deriven directamente sobre la vivienda, cuando estas sean exigibles. En este apartado se detallará el vencimiento y la referencia de la póliza u otro documento acreditativo del otorgamiento de la garantía.

b) A las específicas de las instalaciones. En este apartado se detallarán aquellas instalaciones de elementos comunes del edificio que tienen una garantía, con expresión de su vencimiento y del nombre del garante.

5.– Observaciones. En este apartado se podrá expresar todo lo que, a criterio del promotor, se considere relevante para un mejor conocimiento del edificio.

Artículo 5.– Registro de incidencias.

1.– Este capítulo estará formado por una serie de espacios en los que se detallarán de forma sucesiva las incidencias que se presenten en el edificio. Para cada incidencia deberá efectuarse un breve enunciado del asunto tratado, la fecha y su descripción.

2.– En este capítulo se hará constar:

– El acto de entrega del Libro del Edificio del promotor al adquirente del edificio o, en su caso, al administrador de la comunidad de propietarios.

– Los cambios de la titularidad de la propiedad del edificio, si ésta es en régimen de propiedad vertical. Si es en régimen de propiedad horizontal, los cambios en los órganos de la Comunidad de Propietarios.

– Las reformas, las rehabilitaciones y los cambios de destino hechos en el edificio que afecten su estado original. Los intervinientes en el proceso de transformación se identificarán según el modo previsto en el art. 4 punto 2.

– Las ayudas y los beneficios que se otorguen al edificio con especificación de sus características.

– Los seguros contratados que afecten a la totalidad del edificio o a sus partes comunes.

– Todos aquéllos que modifiquen los datos iniciales que se hayan consignado en el Libro del Edificio, así como aquellos que puedan complementar la información facilitada por el promotor en el capítulo de datos iniciales.

– El registro de las inspecciones de seguimiento administrativo del propio Libro.

Artículo 6.– Registro de operaciones de mantenimiento y de reparación.

1.– Este capítulo estará formado por una serie de espacios en los que se detallarán de manera sucesiva las

dua egon dadin: zer eragiketa edo lan egin den, noiz egin den eta lanak egin dituzten enpresei buruzko datuak, baita enpresen sinadura eta zigilua ere, lanak egin ondoren. Erakinen azterketa teknikoak (EAT) ere jasoko dira, orri bereizi edo bananduetan jaso ere.

2.– Kapitulu honetan mantentze-lan eta konponketatzat jaso behar dira:

– Arauz ezinbestekotzat jotzen diren mantentze-lan eta konponketak.

– Eraikuntzaren eta instalazioen akats eta hutsak konpontzeko eragiketa edo lanak, baldin eta bermeen barruan badaude.

– Laguntza eta onurekin egindako eragiketak.

3.– Bestelako mantentze- eta konponketa-eragiketa batzuk ere jaso daitezke kapitulu honetan, jabetzak egoiki irizten badio.

7. *artikulua*.– Zehaztasun Teknikoen Agiria.

Eraikinen Zehaztasun Teknikoen Agiriak (aurreantzean, ZTA) teknikari eskumendunak/ek sinatuta egon behar du, eta honako hauek hartuko ditu bere baitan: Obraren azken proiektua, eraikinen eta haren elementuen datu tekniko nagusien eranskina, fitxa erara jarrita, eta erabilera- eta mantentze-eskuliburuak, baita larrialdiei buruzkoa ere.

1.– Esandako proiektuak ondoko agiriak izango ditu:

– Eraikinen azken egoeraren oinen, altxaeren eta sekzioen planoak, 1:100 eskalan gutxienez, obra burutzeko azken proiektuan eskatutako xehetasunekin.

– Lurraren azterketa geoteknikoa, eraikuntza baino lehenagokoa.

– Zimenduen eta egituraren planoak, 1:100 eskalan gutxienez, dagozkien eraikuntza-xehetasunak eta guzti. Eraikinen egitura kalkulatzeko kontuan hartu den karga edo zamen egoera ere adieraziko da, baita zimenduen mota eta lurrerako aintzakotzat hartu den lan-tentsioa ere.

– Instalazioen eta segurtasun-sistemen eskemak, obra burutzeko proiektuan agertzen diren zehaztasun berberarekin, bai etxebizitza bakoitzarenak bai komunitarioenak.

– Erabilitako material eta eraikuntza-soluzio nagusien azalpena, eta dagokion kalitate-kontrolaren ziurtagiria, hala bada.

– Gertatutako gorabeheren ondorioz, ZTA ordeztu, aldatu edo zabaltzen duten dokumentuak.

2.– Erabiltzeko eta mantentzeko jarraibideek osatuko dute erabilera- eta mantentze-eskuliburua, zeina tek-

operaciones que se realicen, la fecha de su ejecución y los datos referentes a las empresas que lleven a cabo estas operaciones, así como su firma y sello conforme han sido realizadas. También se detallarán en hoja independiente las inspecciones técnicas del edificio (ITE's), que de forma sucesiva se vayan realizando.

2.– En este capítulo deberán constar como operaciones de mantenimiento y de reparación:

– Las operaciones de mantenimiento y de revisión reglamentariamente establecidas con carácter obligatorio.

– Las operaciones de reparación hechas para subsanar vicios y defectos de la construcción e instalaciones cubiertas por las garantías.

– Las operaciones que se hayan realizado con ayudas y beneficios.

3.– También pueden hacerse constar en este capítulo las operaciones de mantenimiento y de reparación que la propiedad considere adecuado registrar.

Artículo 7.– Documento de Especificaciones Técnicas.

El Documento de Especificaciones Técnicas del edificio, en adelante DET, firmado por el/los Técnico/s competente/s incluirá el Proyecto Final de Obra, un anexo con los principales datos técnicos del edificio y de sus elementos, a modo de fichas, y los manuales de uso y mantenimiento y de emergencias.

1.– El Proyecto citado contendrá los documentos siguientes:

– Planos a escala por lo menos 1:100, de las plantas, los alzados, y las secciones del estado final del edificio, con el detalle exigido en el proyecto de ejecución final.

– Estudio geotécnico del terreno que se dispusiera, previamente a la edificación.

– Planos de los cimientos y de la estructura, como mínimo a escala 1:100, con los correspondientes detalles constructivos. Se expresará también el estado de cargas considerado en el cálculo de la estructura del edificio, el tipo de cimentación y la tensión de trabajo considerada para el terreno.

– Esquemas de las redes de instalaciones y de los sistemas de seguridad existentes, con el detalle propio que conste en el proyecto de ejecución de obra, tanto las correspondientes a cada vivienda como las comunitarias.

– Descripción de los principales materiales y soluciones empleados en la construcción y el correspondiente Certificado de Control de Calidad, en su caso.

– Los documentos que sustituyan, modifiquen o amplíen el DET como resultado de incidencias producidas.

2.– Las instrucciones de uso y mantenimiento conformarán el manual de uso y mantenimiento, redacta-

nikari eskumendunak idatziko baitu. Eskuliburuak honako hauek bereiz ditzake: alde batetik, erabiltzeko eta mantentzeko jarraibide orokorrak, eraikuntzako tipologia bakoitzarentzako komunak-edo direnak; bestetik, dagokion eraikinarentzako jarraibide bereziak, eraikin horrek material edo eraikuntza-soluzio bereziak dituelako. Egitura, estalkia, kanpoko itxiturak, ebakuazio-sistemak eta instalazioak begiratuko dira bereziki.

Eraikinaren osagarri berezien erabilera eta funtzionamendua zehaztuko da, baita eraikinaren egoera onari eusteko nahitaezko edo gomendagarri diren mantentze- eta errebisio-lanak ere, maiztasuna ere zehaztuta.

Era berean, honako hau ere jarri beharko da: erabilera okerrak eta mantentze- eta ikuskapen-lanik ez egiteak eraikuntzari emandako bermeak galtzea ekar leza keela.

3.- Larrialdietarako edo ezbeharretarako jarraibideek honako hauek ikusi beharko dituzte aurrez, gutxienez: sutea, ur-ihesa, leherketa, igogailuetan harrapatuta geratzea, eguraldiaren ondoriozkoak (uholdea, elurtea eta haizetea), euskarri-egituraren mugimendu garrantzizkoak, elementuren bat kanpora erortzea eta higiezina-barruan gertaturiko istripuak.

Dokumentazio grafiko aski eduki behar da, honako hauek non dauden erakusteko: instalazioen kontrolerako lokalak, mozteko giltzak dituzten armairuak eta jarduteko elementuak (itzalgailuak, mahuka edo mangerrak, alarmak eta abar...), baita instalazioen kontrol-panelen eskemak ere, egokitzat jotzen bada, larrialdia gertatzen denerako mozte- edo ebakitze-sekuentziekin. Dokumentazio grafiko hori zerbitzu komunei eta okupazio-unitate bakoitzari buruzkoa izango da, eta erabiltzaile bakoitzak eduki eta ezagutu beharko ditu bere etxebizitzari dagozkionak.

Honako hauek zehaztu beharko dira kasu bakoitzarako:

- Garrantziaren ebaluazioa.
- Kanpoko laguntza behar den ala ez.
- Larrialdiko abisuak edo deiak egiteko datuak, eta, gutxienez, suhiltzaileen, poliziaren eta anbulantzien telefono zenbakiak.
- Hornidurak mozteko edo blokeatzeko gomendioak.
- Eraikina husteko gomendioak.
- Larrialdi-zerbitzuak eraikinean sartzeko gomendio bereziak.
- Sarbideak ixteko gomendioak edo bestelakoak

4.- ZTAren dokumentazioa UNE A4 formatuko agiriak hartzeko moduko kutxa batean edo batzuetan gorde beharko da. Kutxa bakoitzaren gainean etiketa adierazlea itsatsi beharko da.

8. *artikula*.- Agiritegia.

do por Técnico competente. El manual podrá distinguir entre las instrucciones genéricas de uso y mantenimiento que pueden considerarse comunes para cada tipología constructiva de edificio, y las instrucciones específicas del edificio de que se trate, por tener materiales o soluciones constructivas específicas de estos edificios, con especial énfasis de la estructura, cubierta, cierres exteriores, sistemas de evacuación e instalaciones.

Se indicarán el uso y funcionamiento de los componentes singulares del edificio y las operaciones de mantenimiento y revisión que razonablemente sean necesarias o recomendables para conservar el edificio en buen estado, con inclusión de su periodicidad.

Igualmente, deberá constar que los usos incorrectos y la no realización de las operaciones de mantenimiento y de revisión podrán implicar la pérdida de las garantías otorgadas a la edificación.

3.- Las instrucciones para casos de emergencia o de siniestro, contemplarán como mínimo los de incendio, fuga de aguas, explosión, atrapamientos en ascensores, los de origen atmosférico (inundación, gran nevada y vendaval), movimientos importantes en la estructura sustentante, la caída de elementos al espacio exterior y accidentes en el interior del inmueble.

Se dispondrá la suficiente documentación gráfica para reflejar en ella la situación de los locales de control de las instalaciones, la de los armarios con las llaves de corte y la de los elementos de actuación (extintores, mangueras, alarmas, etc...), así como los esquemas de los paneles de control de las instalaciones, cuando se considere conveniente, con las secuencias de corte en el caso de emergencia. Esta documentación gráfica se referirá a los servicios comunes y a cada unidad ocupacional, debiendo cada usuario disponer y conocer los propios de su vivienda.

Se concretará para cada caso los siguientes aspectos:

- Evaluación de la importancia.
- Requerimiento o no de ayuda exterior.
- Datos para avisos o llamadas de emergencia y como mínimo n.º de teléfono de bomberos, de policía y de ambulancias.
- Recomendaciones de corte de suministros o bloques.
- Recomendaciones de evacuación.
- Recomendaciones especiales para acceso de los servicios de emergencia.
- Recomendaciones de cierre de accesos u otras

4.- La documentación del DET deberá estar contenida en una o varias cajas dimensionadas para documentos de formato UNE A4. Sobre cada una de las cajas se fijarán unas etiquetas indicadoras.

Artículo 8.- El archivo de documentos.

1.– Agiritegia UNE A4 neurriko orriak gordetzeko artxibategi bat izango da. Barreanean, agiriak artxibatzeko jarraibideak ematen dituen ohar bat sartuko da, eta bertan biltzen diren agirien aurkibide zenbakitu bat. Agiritegian honako agiri hauek gorde beharko dira

- 4.3.a artikulua aipatzen dituen lizentziak.
- Kalitate kontrolaren egiaztagiria.
- Eraikuntza-obraen azken ziurtagiria.
- Obra-harreraren edo -onarpenaren akta.
- Obra berriaren deklarazioaren eskritura.
- Eraikinari zuzenean eragiten dioten eraikuntza-akatsen eta kalteen konponketa sustatzaileak bere gain hartuko duelako bermearen egiaztagiriak.
- Eraikinaren alde komunitateko instalazioen bermegiriak.
- Eraikin osoa edo haren alde komunak hartzen dituzten aseguru-polizak.
- Jabetza horizontalaren banaketaren araubidea ezartzeko eskritura eta jabe-erkidegoaren estatutuak, hala bada.
- Araubide juridiko bereziak, babespekoak edo bestelakoak deklaratzeko agiriak, hala bada.
- Eraikinak dituen karga errealak jasotzen dituzten agiriak, halakorik bada.
- Erregistro-koadernoan jaso behar diren datuak osatzeko balio duten agiriak, baina duten zailtasunarengatik aparte zehaztea hobe dutenak.
- Eraikinari eman zaizkion laguntzak eta onurak egiaztatzeak agiriak.
- Konponketa-, mantentze- eta birgaitze-lan nahitaezkoak egin direla ziurtatzeko agiriak, baita eraikinaren azterketa teknikoaren (EAT) ondoriozko txostenak ere.

2.– Agiritegian jasotako dokumentuak jatorrizkoak izango dira, edo bestela, Eraikinaren Liburua bere ardurapean duten pertsonen jatorrizkoetatik aintzatesitako kopiak.

9. artikulua.– Etxebizitzaren eskuliburuak.

1.– Etxebizitzaren eskuliburuak hainbat agiriz osatuta daude, eta etxebizitzaren eskuliburu bana emango zaio eraikuntza osatzen duten etxebizitzetako bakoitzeko jabe bakoitzari. Honako atal hauek osatuko dute eskuliburuak:

- Etxebizitzaren erabileraren eta funtzionamenduari eskuliburuak, ondorengoak jasoko dituenak: nahitaezko mantentze- eta errebisio-lanak, baita etxebizitzaren egoera onari eta bizigarritasun egokiari eutsi nahi zaio zentzuzkoak direnak ere.

1.– El archivo de documentos estará formado por un archivador de hojas de formato UNE A4 en cuyo interior deberá figurar una nota con instrucciones sobre la forma de archivar la documentación y un índice numérico de los documentos que incluye. En el archivo constarán los siguientes documentos:

- Las licencias a que se refiere el art. 4.3.a).
- El certificado de control de calidad.
- El certificado final de la obra de construcción.
- Acta de recepción de la obra.
- La escritura pública de declaración de obra nueva.
- Los documentos acreditativos de garantía otorgada por el promotor que cubra la reparación de los defectos de la construcción y de los daños que se deriven directamente sobre el edificio.
- Los documentos de garantía de las instalaciones de las partes comunes del edificio.
- Las pólizas de seguros que afecten a la globalidad del edificio o a sus partes comunes.
- La escritura de división en régimen de propiedad horizontal y los estatutos de la comunidad de propietarios en su caso.
- Las cédulas de declaración de regímenes jurídicos especiales, de protección u otros tipos en su caso.
- Los documentos en los que consten las cargas reales existentes en el edificio, en su caso.
- Los documentos que complementen datos que deban figurar en el cuaderno de registro y que por su complejidad es preferible que se detallan independientemente.
- Los documentos acreditativos de las ayudas y los beneficios otorgados al edificio.
- Los documentos que justifiquen la realización de operaciones de reparación de mantenimiento y las de rehabilitación de carácter obligatorio, así como los informes resultantes de las inspecciones técnicas del edificio (ITE's).

2.– Los documentos que figuren en el Archivo de Documentos serán originales o copias reconocidas de los originales por las personas que tienen a su cargo la custodia del Libro del Edificio.

Artículo 9.– Manuales de las viviendas.

1.– Los manuales de las viviendas serán los documentos que de forma individualizada recibirán cada propietario de cada una de las viviendas que compongan el edificio, formado por los siguientes apartados:

- Un manual de uso y funcionamiento de la vivienda en el que se indicarán las operaciones de mantenimiento y revisión que sean obligatorias realizar y aquellas que razonablemente sean recomendables para conservar la vivienda en buen estado y disponer en ella de una buena habitabilidad.

– Etxebizitza bakoitzeko jabe edo erabiltzaile bakoitzak bere esku behar dituen norbanako ekipoen bermeak eta funtzionamendu-eskuliburuak.

– Etxebizitzaren oin-plano bat, 1:50 eskalarekin, gutxienez.

– Elementu pribatiboak (hala nola garajeak, trastelekuak, eta abar) dituzten solairuen planoak, 1:100 eskalarekin gutxienez, etxebizitza bakoitzari dagozkionak aipatuz.

2. Etxebizitza bakoitzari dagozkion agiri horiek Eraikinaren Liburua osatzen duten gainerako atal eta dokumentuen eranskin independente gisa eratuko dira, eta banan-banan entregatuko dira, etxebizitza bakoitzarentzako berea, etxebizitzaren giltzak eman eta eskriturak izenpetzerakoan.

10. artikulua.– Eraikinaren Liburuaren formalizazioa.

1.– Sustatzaileak honela formalizatu behar du Eraikinaren Liburua:

a) Erregistro-koadernoaren hasierako datuen kapitulu oso-osorik bete behar du. Koaderno horretako beste bi kapituluak eta gorabeheren eta mantentzearen erregistroak ez ditu bete behar.

b) Hasierako datuen kapituluarekin zerikusia duen dokumentazio guztia sartu beharko du agiritegian. Agiri horiek eransteke sustatzailearen sinadura beharko da.

c) ZTAn Dekretu honen 7. artikuluan aipatutako agiri guztiak sartuko dira.

2.– Sustatzaileak, jabetza eskualdatzeko ekitaldian, Eraikinaren Liburua eman beharko dio jabeari, eraikina eskuratzen duena jabe bakarra den kasuetan. Jabetza horizontala baldin bada, jabe-erkidegoa eratzen denean, jabetza horizontalari buruzko araudiak ezarri duenaren arabera administratzaile kargua duenari eman beharko dio Liburua sustatzaileak.

Goian aipatutako kasu bietatik edozeinetan, Liburua jasotzen duen pertsonak hartu izana izenpetuko du. Eraikinaren Liburuaren formalizazioak guztiz eguneratuta beharko du entregatzen den unean, eta, nolana ere, liburu hori badela jasoko da salerosketa-eskrituraren baitan.

Eraikina sustatzailearen jabetzan gelditzen bada, eraikuntza obrak bukatu eta hiru hilabete baino lehenago egin beharko da Liburuaren formalizazioa.

3.– Eraikinaren Liburua ematen zaion unetik aurrera, eskuratzen duenak edo jabe-erkidegoaren administratzaileak bere ardurapean izango du Liburua, egunean edukitzeko erantzukizuna izango du, eta behar diren idazpenak egin eta dagozkion agiriak artxibatu beharko ditu.

Las garantías y los manuales de funcionamiento de los equipos individuales que cada propietario o usuario de cada vivienda deba de disponer.

Un plano de planta de la vivienda a escala mínima 1:50.

Planos a escala por lo menos 1:100, de las plantas donde se dispongan elementos de uso privativo, como garajes, trasteros, etc., con indicación de los que corresponden a cada vivienda.

2.– Estos documentos individualizados de cada vivienda, se conformarán como anejos independientes del resto de las partes y los documentos que componen el Libro del Edificio, y su entrega se realizará de forma individualizada e independientemente en el momento de la entrega de las llaves de cada vivienda y de la firma de escrituras.

Artículo 10.– Formalización del Libro del Edificio.

1.– La formalización del Libro del Edificio por parte del promotor deberá hacerse de la siguiente forma:

a) El capítulo de datos iniciales del cuaderno de registro deberá cumplimentarse totalmente. Los otros dos capítulos de este cuaderno y los registros de incidencias y de mantenimiento deberán dejarse en blanco.

b) En el archivo de documentos deberá incluirse toda la documentación relacionada en el capítulo de datos iniciales. La inclusión de estos documentos deberá estar firmada por el promotor.

c) El DET estará compuesto por todos los puntos mencionados en el art. 7 de este Decreto.

2.– Cuando el adquirente del edificio sea un único propietario, el promotor deberá entregar al mismo el Libro del Edificio en el acto de transmisión de la propiedad. En el caso de propiedad horizontal, cuando se constituya la comunidad de propietarios el promotor entregará el Libro a la persona que ostente el cargo de administrador de conformidad con lo establecido en la normativa sobre propiedad horizontal.

En cualquiera de los dos casos anteriores la persona a quien se entregue el Libro firmará su recepción. La formalización del Libro del Edificio deberá estar completamente actualizada en el momento de su entrega, y en todo caso deberá quedar constancia de la existencia de dicho libro en el cuerpo de la escritura de compraventa.

Cuando el edificio quede como propiedad del mismo promotor, la formalización del Libro deberá hacerse antes de transcurrir tres meses desde la finalización de las obras de construcción.

3.– A partir del momento de la entrega, el adquirente o el administrador de la comunidad de propietarios tendrá a su cargo el Libro del Edificio y será el responsable de llevarlo al día mediante las oportunas inscripciones y el archivo de la documentación que corresponda.

4.– Erregistro-koadernoko idazpen guztiek eta dokumentuak agiritegiari gehitzeak eraikinaren jabearen sinadura beharko dute edo, hala bada, jabe-erkidegoaren administratzailearena.

5.– Gorabeherak gertatu eta mantentze-eragiketak egin eta hilabeteko epearen barruan jaso beharko dira erregistro-koadernoan. Era berean, dokumentuak eta 8.1 artikulua gordetzeko nahitaezkozat jotzen duen dokumentazioa agiritegian sartzea epe berean egin beharko da, dokumentua eskuratu denetik kontatzen hasita.

11. artikulua.– Eraikinaren liburuaren eskuragarritasuna.

Eraikinaren Liburua jabeakide guztien eskura izango da, hala nola eraikinaren beste erabiltzaile batzuen eskura, eta baita Eraikinaren Liburua arautzen duten xedapenak betetzen ote diren begiratu behar duten Administrazio-ordezkarien eskura ere.

12. artikulua.– Eraikinaren Liburuaren ezaugarriak.

1.– Eraikinaren Liburua aurreko artikuluetan esandako agiriez osatuta dagoenez, agiriok euskarri batean jarriko dira, karpeta batean biltzeko eta babesteko moduan.

2.– Eraikinaren Liburuaren azaleztapenak ez du Obraren Azken Proiektua barne hartuko, horrek bere azal propioa baitu, baina azal gogor plastifikatuzko karpeta bat edo batzuk hartuko ditu, gutxienez UNE A4 (297 x 210 mm) formatuko agiriak sartzeko, eta gehienez 320 x 250 mm-ko neurriekin.

3.– Bertikalean irekitzeko modukoa izango da, 180.ºra iristeko beste, orriak apurtu edo askatu gabe. Gutxienez lau euskarri edo ainguraketa-puntu izango ditu, eta handitzeko edo agiri berriak gehitzeko aukera emango du, baita etiketak eta orrialde-zenbakiak jartzeko ere.

4.– Karpetak honela antolatuko dira barrutik: artxibategiak eta erantsitako agirientzako plastikozko poltsak hartzeko moduan, gainerako agiriak bezala lau euskarritan lotuak, gorde beharreko dokumentuak errazago sartzeko aldera.

5.– Karpeta guztiak, hala gorago zehaztuak nola Obraren Azken Proiektua daramatenak, behar bezala identifikatuko dira, azalean eta bizkarrean, gutxienez ondorengo datuekin etiketatuta edo markatuta:

- Kalearen izena eta zenbakia.
- Udalerria.
- Katastro-erreferentziaren zenbakia.
- Liburua osatzen duten liburukietatik zein den (zenbakia).
- Barnean duen Liburu-zatiaren izenburua.

4.– Todas las inscripciones en el cuaderno de registro y las incorporaciones de documentación en el archivo de documentos deberán estar firmadas por el propietario del edificio o, en su caso, por el administrador de la comunidad de propietarios.

5.– Las inscripciones de incidencias y operaciones de mantenimiento en el cuaderno de registro deberán hacerse en el plazo de un mes después de haberse producido o ejecutado. Igualmente, la inclusión en el archivo de documentos y de la documentación que según el art. 8.1 se debe guardar obligatoriamente, debe hacerse en el mismo plazo después de haberse obtenido.

Artículo 11.– Disponibilidad del Libro del Edificio.

El Libro del Edificio deberá estar a disposición de todos los copropietarios, así como, de otros usuarios del edificio, y de los representantes de la Administración que vigilen el cumplimiento de las disposiciones que lo regulan.

Artículo 12.– Características del Libro del Edificio.

1.– El Libro del Edificio compuesto por los documentos indicados en los artículos anteriores, se dispondrá en un soporte que unidos permitan su encarpetao a la vez que su protección.

2.– La encuadernación del Libro del Edificio, sin incluir el Proyecto Final de Obra que ya tiene su encuadernación independiente, se organizará en una o varias carpetas, de tapas duras plastificadas, con una dimensión mínima capaz de contener documentos de formato UNE A4 (297 x 210 mm) y una dimensión máxima de 320 x 250 mm.

3.– Su apertura se realizará en vertical, de forma que se pueda llegar hasta los 180.º sin daños ni desprendimientos, con al menos cuatro puntos de anclaje y permitiendo la ampliación o incorporación de nuevos documentos, así como el etiquetado y paginado.

4.– Las carpetas interiormente se organizarán para contener archivadores y bolsas de plástico para documentos adheridos, unidos al igual que el resto de la documentación por cuatro puntos de anclaje, que permitan una fácil introducción de los documentos a contener.

5.– Todas las carpetas, tanto las descritas anteriormente como las que contengan el Proyecto Final de Obra, quedarán suficientemente identificadas en la portada y en el lomo, mediante etiquetado o marcado que contenga al menos los siguientes datos:

- Nombre y número de la vía pública.
- Municipio.
- Número de referencia catastral.
- Número de volumen de los que componen el Libro.
- Título de la parte del Libro que contiene.

13. artikulua.— Eraikinaren liburua non eduki behar den.

1.— Eraikinaren Liburua osatzen duten karpetak armairu batean sartuko dira. Armairuaren gutxieneko neurriak honako hauek izango dira: 0,50m²ko plantazalera, eta metro bateko altuera. Suaren eta hezetasunaren aurkako materialez egina beharko du, sarrailean ate eta guzti. Eramateko modukoa bada, eraikineko elementu finkoei behar bezala lotuta egon beharko du, mugitu ez dadin.

2.— Armairu edo gune hori eraikinaren alde edo toki komunean jarriko da, erraz eskuratzeko moduan, baina ez da gela hezeetan edo instalazioetarako baino ez direnatan ipini behar.

14. artikulua.— Administrazio-jarraipena.

1.— Eusko Jaurlaritzak Etxebizitza eta Gizarte Gaietako Sailaren bitartez egingo du Dekretu honen garapenaren administrazio-jarraipena, eta ikuskapenak egin ahal izango ditu Dekretua betetzen dela egiaztatzeko.

2.— Administrazio-jarraipen horren ondoriozko ikuskatzeak Eraikinaren Liburuan jasoko dira, horretarako gorde den tokian.

15. artikulua.— Agirien ereduak eta Dekretua betearazteko arauak.

Etxebizitza eta Gizarte Gaietako Sailburuaren agindu baten bidez onetsiko dira Eraikinaren Liburua osatzen duten agirien ereduak. Era berean, sailburuari esku ematen zaio Dekretu hau betearazteko behar diren arauak eman ditzan.

AZKEN XEDAPENA

1.— Dekretu honek ezarritakoak nahitaez bete beharko dira dekretua indarrean sartu ondoren Obraren Azken Ziurtagiria eskuratzen duten etxebizitza-eraikinetan.

2.— Dekretu hau sei hilabeteko epean sartuko da indarrean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita.

Vitoria-Gasteizen, 2003ko urriaren 21ean.

Lehendakaria,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburua,
JAVIER MADRAZO LAVÍN.

Artículo 13.— Ubicación del Libro del Edificio.

1.— Las carpetas que componen el Libro del Edificio se ubicarán en un armario de 0,50 m² de superficie mínima en planta y de 1 m de altura. Estará constituido por materiales ignífugos y antihumedad, disponiendo de puertas dotadas de cerradura. En caso de ser un elemento móvil estará suficientemente anclado a elementos fijos del edificio, de forma que se impida su desplazamiento.

2.— Este armario o espacio estará ubicado en una zona o espacio común del edificio, de fácil accesibilidad, evitando los cuartos húmedos o exclusivos de instalaciones.

Artículo 14.— Seguimiento Administrativo.

1.— El Gobierno Vasco a través del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales realizará el correspondiente seguimiento administrativo del desarrollo del presente Decreto y podrá realizar inspecciones para comprobar el cumplimiento del mismo.

2.— De las inspecciones de este seguimiento administrativo se dejará constancia documental en el propio Libro del Edificio en el espacio reservado a tal efecto.

Artículo 15.— Modelos de documentos y normas de ejecución.

Los modelos de documentos que conforman el Libro de Edificio serán aprobados por orden del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales. Asimismo se faculta al Consejero para dictar las normas necesarias para la ejecución del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

1.— Será preceptivo el cumplimiento de las prescripciones de este Decreto en todos los edificios de viviendas que obtengan el Certificado Final de Obra a partir de su entrada en vigor.

2.— El presente Decreto entrará en vigor en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOPV.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 21 de octubre de 2003.

El Lehendakari,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

El Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales,
JAVIER MADRAZO LAVÍN.