

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

*DOCV n° 6486, de 23 de marzo de 2011.*

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 tramitación de esta disposición se ha dado audiencia 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:

## **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 1ª. 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:

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 informático 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 técnica contendrá copia, en soporte informático o en soporte papel, de los siguientes documentos:

1. Estudio geotécnico o información geotécnica disponible.
2. Proyecto final de obra que recoja la obra realmente ejecutada.
3. Proyectos parciales y otros documentos técnicos 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 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 2ª. 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 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 subcontratados 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. Constituida 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 auténtica del acta notarial de depósito.

#### **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.

### **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 .

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 aparc.

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		DNI o NIF
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.**

Seguro por daños materiales derivados de vicios o defectos de la construcción			
Seguro decenal			
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

Otros seguros del edificio (1)				
Seguro de incendio				
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

Certificados de garantía de las instalaciones y equipos instalados				
Equipo				
Fabricante				
		Fecha efecto		Fecha vencimiento
Equipo				
Fabricante				
		Fecha efecto		Fecha vencimiento
Equipo				
Fabricante				
		Fecha efecto		Fecha vencimiento
Equipo				

(1) Si existen



## 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