

**Decret 206/1992, d'1 de setembre, pel qual es regula el Llibre de l'Edifici**  
(DOGC núm. 1654, de 07 d'octubre de 1992)

La Llei 24/1991, de 29 de novembre, de l'habitatge, regula en el capítol V del títol segon el Llibre de l'Edifici, com una de les novetats més importants;

El Llibre de l'Edifici s'ha dissenyat com a un document complet en què es recull la informació que permet conèixer no només les característiques físiques i tècniques de l'edifici sinó també el seu règim jurídic.

La creació d'aquest document és de gran transcendència per al coneixement del procés constructiu per mitjà del qual s'ha gestat l'edifici i la seva conservació i el seu manteniment posteriors;

La importància que té que en els edificis es realitzin operacions de conservació i manteniment destinades a assegurar la seva vida útil fa que el document d'especificacions tècniques es perfili com a un dels elements essencials que el conformen. En aquest document s'ha de consignar la informació referent a les seves característiques tècniques, instal·lacions, plànols, instruccions d'ús i manteniment.

La constància d'aquestes darreres instruccions permetrà que les actuacions que en tot edifici s'han de dur a terme per aconseguir la seva conservació i el seu manteniment es realitzin d'una forma idònia i, alhora, que els usuaris tinguin coneixement de les seves obligacions per tal d'evitar la pèrdua dels nivells d'habitabilitat i seguretat en els edificis.

Per tot això, de conformitat amb la Comissió Jurídica Assessora, a proposta del conseller de Política Territorial i Obres Públiques i amb la deliberació prèvia del Govern,

Decreto:

Article 1

1.1 Les dades principals de tot edifici destinat a contenir un o més habitatges hauran de recollir-se en el

Llibre de l'Edifici corresponent d'acord amb els requisits i en la forma que s'expressa als articles següents.

1.2 En aquest document s'ha de fer constar, a més de les dades relatives a la identificació de l'edifici, la

identificació dels intervinents en el procés constructiu, el règim jurídic i les garanties, les especificacions

tècniques, les tasques de manteniment que es duguin a terme, les incidències que es produeixin i les reformes o les rehabilitacions que s'hi realitzin.

1.3 La formalització del Llibre s'ha d'efectuar abans que es procedeixi a la venda d'un habitatge acabat de nova planta o resultant d'una gran rehabilitació.

Article 2

El Llibre de l'Edifici ha de constar de les parts següents:

Quadern de registre.

Documents d'especificacions tècniques.

Arxiu de documents.

### Article 3

El quadern de registre és el document que, integrat per fulls UNE A4, ha de constar dels capítols següents:

- a) Dades inicials de l'edifici.
- b) Registre d'incidències.
- c) Registre d'operacions de manteniment i reparacions.

Davant de cadascun d'aquests capítols haurà de constar una nota d'instruccions.

### Article 4

En el capítol de dades inicials del quadern de registre han de constar les següents:

4.1 Les dades referents a la identificació i construcció de l'edifici:

- a) L'adreça de l'edifici, la seva denominació, si s'escau, i el número de referència cadastral.
- b) Plànol d'emplaçament. En aquest apartat s'ha de grafiar a escala l'emplaçament de l'edifici en relació

amb els carrers o elements immediats. Si l'edifici no té assignat un número de vial, al plànol s'han d'acotar les distàncies de l'edifici a referències clares i fixes del seu entorn. Si el plànol no està grafiat

sobre el mateix full del quadern, s'haurà de signar i segellar per part del promotor de manera que la signatura o el segell cobreixi a la vegada el plànol i el full del quadern.

- c) Fotografia de la façana. En aquest apartat s'ha d'incorporar una fotografia de la façana principal. La

fotografia s'ha de signar o segellar per part del promotor de manera que la signatura o el segell cobreixi a la vegada la fotografia i el full del quadern.

- d) Dates de construcció. S'han de fer constar les dates d'inici i acabament de les obres de construcció.

4.2 Les dades referents als intervinents en el procés constructiu:

- a) Promotor. S'ha de fer constar el nom o la raó social, el número d'identificació fiscal i el domicili dels promotors de l'edifici.
- b) Autors del projecte. S'ha de fer constar el nom dels autors del projecte, la seva titulació i el número de col·legiat.
- c) Direcció d'obra. S'ha de fer constar el nom dels facultatius que han dirigit l'obra, la seva titulació i el número de col·legiat.
- d) Constructor. S'ha de fer constar el nom o la raó social, el número d'identificació fiscal i el domicili del constructor de l'edifici.
- e) Industrials instal·ladors. S'ha de fer constar el nom o la raó social, el número d'identificació fiscal i domicili dels principals industrials de les instal·lacions de l'edifici.

4.3 Les dades referents a la llicència, la declaració d'obra nova i el règim jurídic de l'edifici:

- a) Llicències. S'han de fer constar les llicències en què s'empara la construcció de l'edifici i les que faculen l'ocupació general de l'habitatge i el funcionament d'instal·lacions comunes, amb especificació de la data de la seva concessió o sol·licitud.

- b) Declaració d'obra nova. S'han de fer constar el nom del notari que ha atorgat l'escriptura de declaració

d'obra nova, el número de protocol i la data; també es faran constar les dades d'inscripció en el Registre de l'escriptura de declaració d'obra nova.

- c) Règim de propietat. S'ha de fer constar el règim de propietat de l'edifici i, si s'escau, les dades de les

escriptures de divisió en propietat horitzontal. També es farà constar la data d'aprovació dels estatuts de la propietat; així mateix es faran constar els règims especials de protecció oficial, si s'escau, de què

gaudeixi l'edifici, amb expressió del seu document acreditatiu.

d) Càrregues reals. S'han de fer constar les càrregues que, si s'escau, suporta l'edifici amb expressió dels documents que les acrediten.

e) Relació d'unitats d'ocupació. En aquest apartat es detallaran les diferents unitats d'ocupació que formen l'edifici, amb expressió de la seva superfície, i de la seva destinació, i, si s'escau, de la quota de

participació amb relació al valor total de l'immoble que els correspon.

4.4 Dades referents a les garanties:

a) Garantia atorgada pel promotor que cobreixi la reparació dels defectes de la construcció i dels danys

que en deriven directament sobre l'habitatge, quan aquesta sigui exigible. En aquest apartat s'ha de detallar el venciment i la referència de la pòlissa o altre document acreditatiu de l'atorgament de la garantia.

b) Garanties específiques de les instal·lacions. En aquest apartat s'han de detallar aquelles instal·lacions d'elements comuns de l'edifici que tenen una garantia, amb expressió del seu venciment i el nom del garant.

4.5 Observacions. En aquest apartat es podrà expressar tot allò que, a criteri del promotor, es consideri rellevant per a un millor coneixement de l'edifici.

## Article 5

5.1 El capítol de registre d'incidències ha d'estar format per una sèrie d'espais en els quals es detallaran d'una manera successiva les incidències que es presentin a l'edifici. En cada incidència s'haurà de fer un breu enunciat de l'assumpte tractat, la data i la seva descripció.

5.2 En aquest capítol s'ha de fer constar:

L'acte de lliurament del Llibre de l'Edifici del promotor a l'adquirent de l'edifici o, si escau, al president de la comunitat de propietaris.

Els canvis de la titularitat en la propietat de l'edifici, si aquesta és en règim de propietat vertical. Si és en règim de propietat horitzontal, els canvis en els òrgans de la comunitat de propietaris.

Les reformes, les rehabilitacions i els canvis de destinació fets a l'edifici que afectin el seu estat original.

Totes aquelles que modifiquin les dades inicials que s'hagin consignat en el Llibre de l'Edifici, com també, aquelles que puguin complementar la informació facilitada pel promotor en el capítol de dades

inicials.

Els ajuts i beneficis que s'atorguen a l'edifici amb especificació de les seves característiques.

Les assegurances contractades que afectin la totalitat de l'edifici o les seves parts comunes.

## Article 6

6.1 El capítol de registre d'operacions de manteniment i de reparació ha d'estar format per una sèrie d'espais en els quals es detallaran, d'una manera successiva, les operacions que es realitzin, la data de la seva execució i les dades referents a les empreses que duguin a terme aquestes operacions, com també la seva signatura i el segell conforme han estat realitzades.

6.2 En aquest capítol s'ha de fer constar, com a operacions de manteniment i de reparació:

Les operacions de manteniment i de revisió reglamentàriament establertes amb caràcter obligatori.

Les operacions de reparació fetes per subsanar vicis i defectes de la construcció i les instal·lacions cobertes per les garanties.

Les operacions que s'hagin fet amb ajuts i beneficis.

6.3 També poden fer-se constar en aquest capítol les operacions de manteniment i de reparació que la propietat considera adient registrar.

## Article 7

7.1 El Document d'Especificacions Tècniques de l'edifici (DET), signat per tècnic competent, ha d'incloure els punts següents:

Plànols a escala, com a mínim 1:100, de les plantes, els alçats i les seccions de l'estat final de l'edifici, amb el detall exigít al projecte d'execució final.

Plànols de la fonamentació i de l'estructura, com a mínim a escala 1:100, amb els corresponents detalls

constructius. S'ha d'expressar també l'estat de càrregues considerat en el càlcul de l'estructura de l'edifici.

Esquemes de les xarxes d'instal·lacions i dels sistemes de seguretat existents amb el detall propi que consta en el projecte d'execució final, tant les corresponents a cada habitatge com les comunitàries.

Descripció dels principals materials i les solucions emprats en la construcció.

Instruccions d'ús i manteniment de l'edificació, recollides en el manual d'ús i manteniment, amb èmfasi

especial de l'estructura, la coberta, els tancaments exteriors, el sistema d'evacuació i les instal·lacions.

Les instruccions indicaran:

a) l'ús i el funcionament dels components singulars de l'edifici, i

b) les

operacions de manteniment i revisió que, raonablement, siguin necessàries o recomanables per conservar l'edifici en bon estat amb inclusió de la seva periodicitat. Igualment, s'ha de fer constar que els

usos incorrectes i la no-realització de les operacions de manteniment i de revisió podran implicar la pèrdua de garanties atorgades a l'edificació.

Els documents que substitueixin, modifiquin o amplïïn el DET com a resultat d'incidències produïdes.

7.2 Les instruccions d'ús i manteniment conformaran el manual d'ús i manteniment. El manual podrà distingir entre les instruccions genèriques d'ús i manteniment que es puguin considerar comunes per a tots els edificis i les instruccions específiques de l'edifici del qual es tracta, per tenir materials o solucions constructives específiques d'aquests edificis.

7.3 La documentació del DET ha d'estar continguda en una o diverses capses de dimensions per a documents en format UNE A4. Sobre cadascuna de les capses es fixarà una etiqueta indicadora.

## Article 8

8.1 L'arxiu de documents ha d'estar format per un arxivador de fulls en format UNE A4 en l'interior del qual hi figurarà una nota amb instruccions sobre la manera d'arxivar la documentació i un índex enumeratiu dels documents que inclou. A l'arxiu constaran els documents següents:

Les llicències a què es refereix l'article 4.3.a).

El certificat de final d'obra de la construcció

L'escriptura pública de declaració d'obra nova.

Els documents acreditatius de la garantia atorgada pel promotor que cobreixi la reparació dels defectes de la construcció i dels danys que en deriven directament sobre l'habitatge.

Els documents de la garantia d'instal·lacions de les parts comunes de l'edifici.

Les pòlisses d'assegurances que afectin la globalitat de l'edifici o les seves parts comunes.

L'escriptura de divisió en règim de propietat horitzontal i els Estatuts de la comunitat de propietaris, si s'escau.

Les cèdules de declaració de règims jurídics especials, de protecció o d'altres tipus, si s'escau.

Els documents en els quals constin les càrregues reals existents en l'edifici, si s'escau.

Els documents que complementin dades que hagin de figurar en el quadern de registre i que, per la seva complexitat, és millor que es detallin independentment.

Els documents acreditatius dels ajuts i beneficis atorgats a l'edifici.

Els documents que justifiquin la realització d'operacions de reparació, manteniment i rehabilitació de caràcter obligatori.

8.2 Els documents que figurin a l'arxiu de documents han de ser originals o còpies reconegudes dels originals per la persona que té al seu càrrec la custòdia del Llibre de l'Edifici.

## Article 9

9.1 El Llibre de l'Edifici s'ha de formalitzar pel promotor de la manera següent:

a) El capítol de dades inicials del quadern de registre ha d'emplenar-se completament. Els altres dos capítols d'aquest quadern, els registres d'incidències i de manteniment han de quedar en blanc.

b) En l'arxiu de documents s'ha d'incloure tota la documentació detallada en el capítol de dades inicials.

La inclusió d'aquests documents ha d'estar signada pel promotor.

c) El DET ha d'estar compost per tots els extrems esmentats a l'article 7 d'aquest Decret.

9.2 El promotor ha de lliurar el Llibre de l'Edifici a l'adquirent de l'edifici en l'acte de transmissió de la

propietat, quan es tracti d'un únic propietari i, si es tracta de propietat en règim horitzontal, quan es constitueixi la comunitat de propietaris es lliurarà al seu president, que signarà la seva recepció. La formalització del Llibre de l'Edifici ha d'estar completament actualitzada en el moment de fer-se aquest lliurament.

Quan l'edifici queda com a propietat del mateix promotor, la formalització s'haurà de fer abans de transcórrer tres mesos des de l'acabament de les obres de construcció.

9.3 A partir del moment del lliurament, l'adquirent o el president de la comunitat de propietaris o, quan així ho designi la comunitat, el secretari o l'administrador, tindrà al seu càrrec el Llibre de l'Edifici i serà el responsable de portar-lo al dia, mitjançant les oportunes inscripcions i l'arxiu de la documentació que correspongui.

9.4 Totes les inscripcions en el quadern de registre i les incorporacions de documentació a l'arxiu de documents han d'estar signades pel propietari de l'edifici o, si escau, pel president de la comunitat de propietaris o, si escau, pel secretari o l'administrador.

9.5 Les inscripcions d'incidències i d'operacions de manteniment en el quadern de registre hauran de fer-se dins del termini d'un mes després d'haver-se produït o executat.

Igualment, la inclusió a l'arxiu de documents de la documentació, que segons l'apartat 1 de l'article 8 s'hi ha de guardar obligatòriament, ha de fer-se dins el mateix termini després d'haver-se obtingut.

## Article 10

El Llibre de l'Edifici ha d'estar a disposició de tots els copropietaris de l'edifici i dels representants de

l'Administració que vetllin pel compliment de les disposicions que el regulen.

## Article 11

El model de documents que conformen el Llibre de l'Edifici seran aprovats per ordre del conseller de Política Territorial i Obres Públiques. Així mateix, es faculta el conseller per prendre les mesures necessàries per a l'execució del Decret.

## Disposició final

El present Decret entrarà en vigor en el termini de sis mesos a comptar de la seva publicació al DOGC. Les seves prescripcions seran d'aplicació als edificis que obtinguin el certificat final d'obra a partir de la data de la seva entrada en vigor.

Barcelona, 1 de setembre de 1992

Jordi Pujol  
President de la Generalitat de Catalunya

Joaquim Molins i Amat  
Conseller de Política Territorial i Obres Públiques