

# LEX NAVARRA

## **DECRETO FORAL 322/2000, DE 2 DE OCTUBRE, DEL GOBIERNO DE NAVARRA, POR EL QUE SE REGULA EL LIBRO DEL EDIFICIO**

(Publicado en el Boletín Oficial de Navarra de 25 de octubre de 2000)

# ÍNDICE

<u>Preámbulo</u> .....	3
<u>Artículo 1. Supuestos de obligatoriedad del Libro del Edificio</u> .....	4
<u>Artículo 2. Obligación de custodia, actualización y transmisión del Libro</u> .....	4
<u>Artículo 3. Acceso al Libro del Edificio</u> .....	4
<u>Artículo 4. Contenido del Libro del Edificio</u> .....	5
<u>Artículo 5. Datos Generales del Edificio</u> .....	5
<u>Artículo 6. Identificación del Edificio</u> .....	5
<u>Artículo 7. Datos Jurídico Administrativos</u> .....	5
<u>Artículo 8. Intervinientes en el proceso edificatorio</u> .....	6
<u>Artículo 9. Garantías y Seguros</u> .....	6
<u>Artículo 10. Otros datos u observaciones</u> .....	7
<u>Artículo 11. Archivo de documentos</u> .....	7
<u>Artículo 12. Proyectos y otros documentos técnicos</u> .....	8
<u>Artículo 13. Registro de incidencias</u> .....	8
<u>Artículo 14. Registro de Operaciones de Mantenimiento y Rehabilitación</u> .....	9
<u>Artículo 15. Formalización del Libro del Edificio</u> .....	10
<u>Artículo 16. Entrega del Libro del Edificio</u> .....	10
<u>Artículo 17. Espacio para el depósito del Libro del Edificio</u> .....	11
<u>Artículo 18. El Libro del Edificio en la tramitación final de las viviendas</u> .....	11
<u>Disposición Adicional Única</u> .....	11
<u>Disposición Final Única</u> .....	12

## Preámbulo

El sector de la edificación, y en particular el de la vivienda, está sometido a una creciente exigencia de calidad por los usuarios, lo que lleva, por una parte, a un mayor compromiso de los sectores implicados y la propia Administración en la satisfacción de esa demanda, y por otra, a un incremento en el número de reclamaciones relacionadas con la vivienda.

El estudio de esas reclamaciones manifiesta que un porcentaje no despreciable de ellas se hubieran evitado con operaciones de simple mantenimiento, y que no se han llevado a cabo por desconocimiento de los usuarios sobre la necesidad o el modo de efectuarlas.

Por otra parte, un problema con el que se enfrentan las comunidades de propietarios de viviendas a la hora de acometer obras de reparación, reforma o rehabilitación de los edificios, es la inexistencia o la gran dificultad para obtener la documentación técnica que refleje la forma en que se ejecutaron las obras de edificación o instalaciones, y que resulta necesaria para posteriores actuaciones.

Del mismo modo, parte de la documentación jurídico-administrativa que afecta al solar, al propio edificio, o a su proceso de edificación, queda dispersa o ilocalizable cuando resulta necesaria para los usuarios.

La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, incorpora a los propietarios y usuarios a la lista de agentes de la edificación, estableciendo como obligatoria la entrega a los usuarios finales del edificio de diversa documentación técnica agrupada en un Libro del Edificio. Este libro supondrá para los usuarios una inestimable ayuda para cumplir las obligaciones de conservación, buen uso y mantenimiento del edificio que la misma ley les impone.

El presente Decreto Foral regula el contenido del Libro del Edificio que estará a cargo de las comunidades de propietarios, dándole un carácter de archivo completo de la documentación relativa a la edificación, no sólo en su aspecto físico o técnico, sino también en el jurídico-administrativo, comprendiendo, además de la correspondiente al proceso de su construcción, la que se derive de su uso, mantenimiento, o modificaciones que puedan efectuarse a lo largo de su vida útil.

La existencia de un libro así estructurado permitirá a los usuarios del edificio conocer las condiciones de uso del propio edificio y de sus elementos o instalaciones, emprender las necesarias operaciones de mantenimiento, prolongando su vida útil y evitando el deterioro irreversible de sus elementos, o emprender obras de reforma o rehabilitación con el conocimiento cierto de las condiciones en que se encuentra el edificio o se efectuó su construcción.

Asimismo podrán conocer la identidad de profesionales y empresas que intervinieron en el proceso edificatorio y las garantías que se establecieron en su intervención.

Habiéndose solicitado informe preceptivo al Consejo de Navarra en relación a lo dispuesto en el presente Decreto Foral, tal y como establece el artículo 17.1.a) de la Ley Foral 8/1995, de 16 de marzo, se ha obtenido informe favorable al mismo en cuanto a su adecuación jurídica global, y se han corregido las observaciones aducidas en el mismo.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda, y de conformidad con el Acuerdo adoptado por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día dos de octubre de dos mil, Decreto:

### **Artículo 1. Supuestos de obligatoriedad del Libro del Edificio.**

En todos los edificios destinados a vivienda que se construyan en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra a partir de la entrada en vigor del presente Decreto Foral, será obligatoria la existencia del Libro del Edificio de acuerdo con los requisitos y en la forma que se indica en el presente Decreto Foral.

1. En las obras de rehabilitación que afecten a la totalidad del edificio destinado a viviendas, sus instalaciones generales o elementos comunes, o en los casos de rehabilitaciones beneficiarias de ayudas públicas, será obligatoria la formalización de un Libro del Edificio, aunque deberán figurar en él exclusivamente los datos y documentos que se deriven de la propia actividad rehabilitadora.
2. Será asimismo de aplicación en cualquier otro supuesto en que resulte obligatoria la existencia del Libro del Edificio por aplicación de lo dispuesto en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación .

### **Artículo 2. Obligación de custodia, actualización y transmisión del Libro.**

1. El propietario del edificio o persona en quien delegue de acuerdo con la normativa de aplicación, estará obligado a la custodia y actualización del Libro del Edificio efectuando las oportunas inscripciones o archivo de la documentación que corresponda.

En los edificios en los que se haya establecido el régimen de propiedad horizontal, la persona que venga obligada a la custodia de documentación del edificio por la legislación en materia de propiedad horizontal asumirá las funciones a que se refiere el párrafo anterior.

2. En todas las inscripciones o incorporación de documentos al Libro del Edificio deberá constar la fecha y la firma de la persona que tenga atribuida la custodia del Libro del Edificio según el apartado 2.1 de este artículo.

3. Las operaciones de mantenimiento, reforma, rehabilitación o cualquier otra que modifique los datos existentes en el Libro deberán registrarse en el Libro del Edificio en el plazo de un mes desde que se produzcan o hayan finalizado.

Los documentos que deban incluirse en el archivo se incorporarán al mismo en el plazo de un mes desde que se obtuvieran.

4. La existencia del Libro del Edificio debidamente actualizado, y en el que consten las operaciones de mantenimiento y reparación, surtirá efectos en orden a la justificación del cumplimiento de las obligaciones que para los propietarios y usuarios establece la Ley 38/1.999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación , así como de cualquier otra obligación de mantenimiento que para elementos o instalaciones especiales establezca la normativa sectorial correspondiente.

### **Artículo 3. Acceso al Libro del Edificio.**

El Libro del Edificio estará a disposición de todos los copropietarios, así como de los representantes de la Administración que procedan a la inspección del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Decreto Foral, o de la ejecución de las operaciones de control o mantenimiento que resulten obligatorias en el edificio o sus instalaciones. En ambos casos se podrá exigir efectuar copias de todo o parte del contenido del Libro del Edificio a costa del solicitante.

**Artículo 4. Contenido del Libro del Edificio.**

El Libro del Edificio incluirá en primer lugar una copia del presente Decreto Foral que regula su contenido, y constituirá la guía para su actualización. El resto del contenido se agrupará en los siguientes apartados:

- Datos Generales del Edificio.
- Archivo de Documentos.
- Proyecto y otros Documentos Técnicos.
- Registro de Incidencias.
- Registro de Operaciones de Mantenimiento y Rehabilitación.

**Artículo 5. Datos Generales del Edificio.**

Los datos generales del edificio se anotarán agrupados en los siguientes apartados:

- Identificación del Edificio.
- Datos Jurídico-Administrativos.
- Intervinientes en el proceso edificatorio.
- Garantías y Seguros.
- Otros Datos u Observaciones.

**Artículo 6. Identificación del Edificio.**

- a) Nombre: Se indicará en el caso de existir denominación del edificio.
- b) Dirección: Dirección postal completa y referencia catastral.
- c) Datos registrales de la escritura de la Declaración de Obra Nueva y División en Propiedad Horizontal, en su caso, número de finca, Tomo, Libro y Hoja.
- d) Plano de emplazamiento: A escala suficiente, en el que pueda apreciarse claramente su relación con las calles o elementos próximos, de forma que resulte fácilmente identificable.
- e) Cédula parcelaria.
- f) Fotografía de la fachada principal del edificio terminado, en tamaño mínimo de 9 por 13 centímetros.

**Artículo 7. Datos Jurídico Administrativos.**

- a) Fecha del acta de recepción del Libro del Edificio y número de archivo en el que se encuentra.
- b) Fecha del acta de recepción de la obra.
- c) Fecha de la Licencia Municipal de Obras y número de archivo en el que se encuentra.
- d) Fecha del Certificado Final de Obras y número de archivo en el que se encuentra.
- e) Fecha de la Licencia Municipal de primera utilización y número de archivo en el que se encuentra.
- f) Fecha(s) de la(s) licencias de apertura, en su caso, y número de archivo en el que se encuentran.

g) Fecha de otras licencias o autorizaciones de uso: Elevadores, instalaciones comunes, etc., y número de archivo en el que se encuentran.

h) Fecha de obtención de las Cédulas de Habitabilidad.

i) Declaración de Obra Nueva: nombre del notario, número de protocolo, fecha y número de archivo en el que se encuentra la escritura.

j) Cargas Reales: Descripción, documento que las contiene y número de archivo en que se encuentra.

k) Régimen de propiedad (Vertical, Horizontal, Multipropiedad).

l) Escritura de División del edificio en régimen de propiedad horizontal, en su caso: nombre del notario, número de protocolo, fecha, relación de unidades registrales independientes indicando: número de finca, situación, superficie, destino, cuota de participación y número de archivo en el que se encuentra la escritura.

m) Regímenes especiales, en su caso, (protección, ayudas públicas, etc.): Fecha de la Calificación Definitiva o del documento en el que se determina la concesión de las ayudas, número de archivo en el que se encuentra el documento.

#### **Artículo 8. *Intervinientes en el proceso edificatorio.***

a) Promotor: Denominación, Número de Identificación Fiscal (en adelante N.I.F.) y domicilio. En el caso de agrupaciones o cooperativas de vivienda, se indicarán además, la fecha de constitución y la fecha del acuerdo de disolución, en su caso, así como los números de archivo donde se encuentran los documentos.

En el caso de las cooperativas en la que hubiera existido un promotor o gestor de la cooperativa, se indicará su denominación, N.I.F. y domicilio, así como la fecha del contrato y número de archivo en que se encuentra.

b) Autores del proyecto o proyectos con los que se ejecutó la obra: proyecto arquitectónico, de estructura, de instalaciones, etc., indicando en cada caso: Nombre, titulación y N.I.F.

c) Dirección facultativa: Nombre, titulación y N.I.F. de los facultativos que dirigieron la obra, la ejecución de la obra y, en su caso, las partes de la obra o instalaciones que hubieran sido dirigidas por profesional distinto de los anteriores.

d) Constructor: Denominación, N.I.F. y domicilio.

e) Subcontratistas e industriales instaladores: Denominación y N.I.F. de las empresas ajenas al constructor que intervinieron en la ejecución de la obra, debiendo constar expresamente, al menos, los datos de los ejecutores de las instalaciones de fontanería, calefacción, electricidad, gas, elevadores, telecomunicaciones, contraincendios y climatización, en todos los casos en que el edificio las contenga.

#### **Artículo 9. *Garantías y Seguros.***

1. Se harán constar los períodos correspondientes a las siguientes garantías por daños materiales ocasionados por vicios o defectos de construcción:

a) Garantía por un periodo de diez años para el resarcimiento de los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que tengan su origen o afecten a la cimentación, los soportes, las vigas, los forjados u otros elementos estructurales y que comprometan directamente la resistencia mecánica o estabilidad del edificio.

Se indicará la fecha de finalización del período de garantía, así como denominación de la compañía aseguradora, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza, y número de archivo donde se encuentra.

b) Garantía por un período de tres años para el resarcimiento de los daños causados por vicios o defectos de los elementos constructivos o de las instalaciones.

Se indicará la fecha de finalización del período de garantía, así como, en el caso de existir seguro que la cubra, denominación de la compañía aseguradora, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza, y archivo donde se encuentra. Si la garantía de una instalación fuera ofrecida por el industrial instalador, se indicará la denominación del garante, N.I.F., instalación garantizada, fecha de vencimiento y número de archivo en que se encuentra.

c) Garantía por un período de un año para el resarcimiento de los daños materiales por vicios o defectos que afecten a los elementos de terminación o acabado de las obras.

Se indicará la fecha de finalización del período de garantía, así como, en el caso de existir seguro que la cubra, denominación de la compañía aseguradora, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza, y archivo donde se encuentra.

2. Otros seguros o garantías que afecten al edificio, sus instalaciones o elementos comunes. Se indicarán los datos correspondientes a los seguros contratados: Objeto del seguro, denominación de la compañía aseguradora, tomador del seguro, vencimiento, cuantía de la póliza, y número de archivo en que se encuentra.

En el caso de garantías se indicarán los bienes garantizados, así como la denominación del garante, N.I.F., fecha de vencimiento de la garantía y número de archivo en que se encuentra.

#### **Artículo 10.** *Otros datos u observaciones.*

Se indicarán en este apartado cuantos datos, no incluidos entre los anteriores, el promotor considere oportuno incluir en la entrega del libro.

#### **Artículo 11.** *Archivo de documentos.*

El archivo de documentos estará formado por un archivador de hojas formato DIN A4 en cuyo interior deberá figurar una nota con instrucciones sobre la forma de archivar la documentación y un índice enumerativo de los documentos que incluye, con indicación de los apartados de que consta y documentos que contiene cada apartado. En el archivo constarán los siguientes documentos:

- a) Actas.
- b) Escrituras.
- c) Licencias.
- d) Autorizaciones de uso de las instalaciones que lo precisen.
- e) Certificado final de obras.
- f) Calificación Definitiva o documentos de concesión de ayudas.
- g) Pólizas de seguros.
- h) Garantías de suministradores.
- i) Acta de recepción del Libro del Edificio.
- j) Estatutos de la Agrupación o cooperativa de viviendas.

k) Estatutos de la Comunidad de Propietarios.

l) Otros.

Todos los documentos que se incluyan en el archivo deberán ser originales o copias autenticadas o compulsadas. En caso de no ser originales, se hará constar la situación del documento original.

#### **Artículo 12.** *Proyectos y otros documentos técnicos.*

Asimismo, el Libro del Edificio contendrá:

1.º Una copia visada y completa del proyecto arquitectónico del edificio, si se hubiera construido sin modificación alguna sobre el proyecto y así constara expresamente en el certificado final de obras.

Si las obras se hubieran ejecutado con modificaciones sobre el proyecto inicial, se sustituirá el proyecto por documentación final de obras igualmente completa y visada que contenga, al menos, la misma documentación y especificaciones que el proyecto inicial.

2.º Las copias, en los mismos términos que en el apartado anterior, de cuantos proyectos o expedientes hubieran sido precisos para la ejecución de las obras de construcción del edificio, sus instalaciones o elementos comunes, así como para su tramitación administrativa (Actividades clasificadas, autorizaciones de uso, etc.).

3.º Las Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y de sus instalaciones o elementos comunes (Las de las instalaciones propias de cada vivienda se suministrarán a sus adquirentes).

Las instrucciones de uso y mantenimiento comprenderán todas las unidades de obra, elementos o instalaciones incluidas en el edificio y contendrán, al menos, los apartados siguientes:

- a) Descripción de cada unidad, elemento, o instalación.
- b) Precauciones y recomendaciones.
- c) Prohibiciones.
- d) Mantenimiento, en su caso, por el usuario y/o por personal cualificado.
- e) Calendario de operaciones recomendables y obligatorias de la unidad.

4.º Calendario de las acciones de mantenimiento obligatorio y recomendable incluidas en las instrucciones de cada unidad, agrupadas por su frecuencia en períodos: mensual, trimestral, anual, etc. e inferiores a veinte años.

5.º Modificaciones efectuadas durante la vida del edificio. Se archivará la documentación de los proyectos correspondientes a las reformas o modificaciones que se efectúen y que figuren en el registro de incidencias, incluyendo la documentación que sustituya o complemente a la de los apartados 1, 2, 3 y 4, del presente artículo, correspondiente al proyecto inicial.

#### **Artículo 13.** *Registro de incidencias.*

En este registro, el propietario o comunidad de propietarios anotará cuantas incidencias durante la vida útil del edificio considere necesario que figuren en el Libro, debiendo figurar al menos:

1.º Reformas o cambios de uso. De las modificaciones y reformas que afecten al conjunto del edificio, sus instalaciones o elementos comunes, así como de los cambios de uso que se efectúen, se registrará:

- a) Descripción de la modificación



b) Datos del proyecto, en su caso, indicando autor, titulación, domicilio. El proyecto deberá incorporarse con el resto de la documentación técnica.

c) Fecha de la licencia de obras y número de archivo en que se encuentra.

d) Ayudas públicas, en su caso, indicando los datos del documento en el que se conceden y número de archivo en que se encuentra.

2.º Otras incidencias. Se dejará constancia de cualquier otra incidencia que modifique los datos iniciales del edificio o que afecte al conjunto, sus instalaciones o elementos comunes.

#### **Artículo 14. Registro de Operaciones de Mantenimiento y Rehabilitación.**

1. Se incluirá en el Libro del Edificio un archivador para hojas formato DIN A4, en el que consten los siguientes apartados:

- a) Contratos de mantenimiento.
- b) Registro de operaciones de mantenimiento.
- c) Registro de operaciones de reparación.
- d) Registro de operaciones de rehabilitación.

El archivador contendrá para todos los apartados, al menos un ejemplar de hoja según modelo oficial, que servirá de original para la obtención de las copias que vayan resultando necesarias.

2. Contratos de Mantenimiento. Se indicarán de cada contrato de mantenimiento efectuado por la comunidad de propietarios y que afecte al conjunto del edificio, sus elementos comunes o sus instalaciones generales, los siguientes datos:

- a) Finalidad del contrato.
- b) Fecha, duración y número de archivo en que se encuentra.
- c) Empresa o profesional contratado: Nombre, N.I.F., domicilio y teléfono.

3. Registro de Operaciones de Mantenimiento. De cada operación de mantenimiento se dejará constancia indicando al menos:

- a) Descripción de la operación, indicando si está incluida en el calendario de mantenimiento y su carácter obligatorio o voluntario.
- b) Fecha.
- c) Empresa o profesional que la efectúa: Nombre, N.I.F. y domicilio.
- d) Fecha del contrato, en su caso, y número de archivo en que se encuentra.

4. Registro de Operaciones de Reparación. De cada operación de reparación efectuada, no incluida en las de mantenimiento, y que sea debida a defectos de la construcción o de las instalaciones, a su natural deterioro por envejecimiento o a cualquier otra causa, se dejará constancia indicando al menos:

- a) Descripción de la operación, indicando el defecto que origina la reparación y si está cubierta por garantía.
- b) Fecha en que se ha efectuado.
- c) Empresa o profesional que la efectúa: Nombre, N.I.F. y domicilio.
- d) Fecha del contrato, en su caso, y número de archivo en que se encuentra.

e) Garantías de la propia reparación.

5. Registro de Operaciones de Rehabilitación. Cuando se acometan operaciones de rehabilitación de todo o parte del edificio que no quepa incluirlas entre las operaciones de mantenimiento por su envergadura o por no estar incluidas en el calendario de mantenimiento con una periodicidad inferior a veinte años, o cuando se trate de operaciones de rehabilitación acogidas a algún tipo de ayuda pública, se dejará constancia en el libro, indicando al menos:

- a) Proyecto: Autor, titulación y N.I.F. (El proyecto se incluirá en el archivo de documentación técnica).
- b) Fecha de la licencia de obras y número de archivo en que se encuentra.
- c) Fecha del Certificado final de obras y número de archivo en que se encuentra.
- d) Empresa que la efectúa: Denominación, N.I.F., domicilio y teléfono.
- e) Fechas de los contratos, en su caso, de la empresa que efectuará las obras y de los técnicos que redactan el proyecto y dirigen las obras, y número de archivo en que se encuentran.
- f) Garantías de la rehabilitación.
- g) Ayudas públicas, en su caso, descripción y cuantía de las ayudas, documento en el que se conceden y número de archivo en que se encuentran.

#### **Artículo 15. Formalización del Libro del Edificio.**

Acabada la obra, el promotor del edificio deberá formalizar el Libro del Edificio cumplimentando los datos del apartado de Datos Generales del Edificio completo, con excepción de aquellos seguros que corresponda formalizar a la comunidad de propietarios y que se describen el artículo 9.2 .

En el Archivo de Documentos se incorporarán todos aquellos que correspondan a los Datos Generales.

Asimismo agrupará los proyectos y resto de documentación técnica establecida en el artículo 12 , con excepción de los indicados en el punto 12.5.

Los Registros de Incidencias y de Operaciones de Mantenimiento y Rehabilitación, se suministrarán sin cumplimentar con hojas preparadas para su formalización según modelo oficial, para su cumplimiento por los propietarios atendiendo a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Decreto Foral.

#### **Artículo 16. Entrega del Libro del Edificio.**

1. El promotor deberá entregar el Libro del Edificio al adquirente del edificio en el acto de transmisión de la propiedad, cuando se trate de un único propietario. Si el edificio está sometido al régimen de propiedad horizontal, se entregará a la comunidad de propietarios, una vez que se haya constituido y se haya producido la designación de sus representantes.

Al formalizar la entrega del libro se firmarán dos copias de un acta de recepción en la que constará la fecha de la entrega del libro, así como declaración de que el contenido del libro entregado se ajusta a las determinaciones de este Decreto Foral. Una de ellas se incorporará al propio Libro del Edificio y la otra servirá al promotor como justificante de la entrega.

Corresponderá al promotor del edificio el deber de custodiar el Libro del Edificio hasta la fecha de la firma del acta de recepción.

2. En el caso de promociones que comprendan varios edificios o portales en los que se constituyan comunidades de propietarios independientes, se entregará un ejemplar del Libro del Edificio para cada comunidad.

3. A los adquirentes de las viviendas en régimen de propiedad horizontal, en el acto de transmisión de la propiedad se les entregará copias de las hojas correspondientes a los Datos Generales del Edificio, según modelo oficial.

En todo caso, las citadas copias irán firmadas por el promotor y en ellas figurará de forma apreciable la siguiente nota: “Una vez constituida la comunidad de propietarios y elegidos sus representantes, deberán solicitar al promotor de manera fehaciente, la entrega del Libro del Edificio completo según lo dispuesto en el Decreto Foral debiendo efectuarse la firma del acta de recepción del libro en el plazo de dos meses desde la fecha de recepción de la solicitud”.

Asimismo se entregará en el mismo acto a los adquirentes de las diferentes viviendas, la documentación técnica, garantías e instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones particulares de cada vivienda, que no estén incluidas dentro del Libro del Edificio.

4. En edificios en régimen de propiedad horizontal en los que no se hubiera constituido la comunidad de propietarios y el Libro del Edificio permanezca en posesión del promotor, deberá éste garantizar que se cumplan los requisitos de accesibilidad del libro establecidos en el artículo 3.

5. Si constituida la comunidad de propietarios no se solicitara al promotor la entrega del libro, podrá éste efectuarla a los representantes de la comunidad por su propia iniciativa.

Si el representante de la comunidad se negara a recibir el libro o a la firma de la correspondiente acta de recepción, repetirá el promotor fehacientemente la solicitud de su depósito y, en caso de persistir la negativa a la recepción o firma del acta, lo comunicará al Departamento de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda, para el inicio de las acciones oportunas.

6. Cuando el edificio quede como propiedad del promotor, la formalización del Libro del Edificio deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la obtención de la licencia de primera utilización.

7. En caso de transmisión de la propiedad del edificio en régimen de propiedad vertical, deberá transmitirse simultáneamente el Libro del Edificio completo.

#### **Artículo 17.** *Espacio para el depósito del Libro del Edificio.*

En edificios de viviendas de nueva planta en régimen de propiedad horizontal, en los que no exista un local para uso exclusivo de los representantes de la comunidad, deberá preverse un espacio accesible desde elemento común, en el que pueda instalarse un armario con capacidad para contener el Libro del Edificio. La comunidad de propietarios podrá decidir otra ubicación distinta para el Libro del Edificio.

#### **Artículo 18.** *El Libro del Edificio en la tramitación final de las viviendas.*

El promotor del edificio, al solicitar las Cédulas de Habitabilidad como viviendas libres o la Calificación Definitiva de viviendas acogidas a algún tipo de protección pública, deberá aportar copias firmadas de las hojas correspondientes a los Datos Generales del Edificio.

#### **Disposición Adicional Única**

Los modelos de documentos a incluir en el Libro del Edificio serán aprobados por Orden Foral del Consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda. Asimismo se faculta al referido Consejero para dictar cuantas normas sean necesarias para la ejecución del presente Decreto Foral.

### **Disposición Final Única**

El presente Decreto Foral, con excepción de lo dispuesto en el artículo 17, será de aplicación a los edificios de nueva planta que contengan viviendas y que soliciten las Cédulas de Habitabilidad o de Calificación Definitiva con posterioridad al primer día de enero del año 2001.

Lo dispuesto en el artículo 17 del presente Decreto Foral será de aplicación a los edificios para los que se solicite Licencia Municipal de Obras con posterioridad al primer día de enero del año 2001.