

**Convention entre l'Etat et le Département de la Dordogne
de mise à disposition des services de l'Etat
pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques au logement,
en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales**

ENTRE

- d'une part, l'Etat, représenté par le préfet de la Dordogne, Raphaël BARTOLT ;
- d'autre part, le Département représenté par son président; Bernard CAZEAU

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et le Département le 30 janvier 2006 en application de l'article L. 301-5-2 du code de la construction et de l'habitation ;

VU la convention de gestion des aides à l'habitat privé entre l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et le Département conclue le 30 janvier 2006 en application de l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation.

II EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition de la direction départementale de l'équipement de la Dordogne au profit du Département pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention concerne les aides de l'Etat et de l'ANAH relatives :

- à la production, la réhabilitation et la démolition de logements locatifs sociaux ; les financements mis en œuvre sont les suivants : PLUS, PLUS-CD, PLAI, PALULOS, aides à la démolition, à la qualité de service et au changement d'usage des logements locatifs sociaux ; sont aussi concernés les agréments de PLS et de PSLA ;
- à l'amélioration de l'habitat privé ;
- à la création et l'amélioration des places d'hébergement d'urgence ;
- aux prestations en matière d'études et d'ingénierie liées à la mise en œuvre des aides précitées, telles que études de marché et de besoins en logements, définition de stratégies foncières, diagnostics préalables, études pré opérationnelles, suivi et animation d'opérations programmées d'amélioration de l'habitat, de plans de sauvegarde des copropriétés, de programmes d'intérêt général et de programmes sociaux thématiques, etc...

A ce titre, le Département bénéficie de la mise à disposition du service de la direction départementale de l'équipement chargé du logement, pour l'exercice des activités suivantes :

1) Logements publics : voir annexe 1

- assistance à la programmation des opérations :
 - recensement des opérations ;
 - aide à la négociation avec les opérateurs ;
 - aide à la mise au point des montages financiers ;
- instruction des dossiers :
 - préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
 - attestation du service fait ;
 - alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;
- conventionnement APL :
 - élaboration des conventions ;
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement au titre des crédits délégués

2) Logements privés : voir annexe 2

- activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés et les traitements des recours et contentieux
- élaboration des conventions APL.

Article 3 : Modalité de réception et d'instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément pour les logements publics sont déposés auprès du Département qui les transmet à la direction départementale de l'équipement pour instruction réglementaire et financière.

Article 4 : Relations entre le Département et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention :

Les courriers adressés à la direction départementale de l'équipement le seront au directeur ou au chef du service chargé du logement. Les agents du service contribuant à la mise à disposition du département restent sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du directeur départemental de l'équipement.

Les courriers adressés au Département le seront à Monsieur le Président du Conseil Général, Service de l'Aide aux Communes (Dossiers Habitat).

Article 5 : Classement & archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la direction départementale de l'équipement.

Article 6 : Suivi de la convention

Le Département et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

A titre indicatif, l'annexe 3 décrit la consistance du service mis à disposition à la date de la signature de la convention, service qui assure la préparation et la réalisation des programmations sur l'ensemble du département, et y compris les programmations liées à l'ANRU.

Le Département peut, par voie d'avenant, demander des modifications à la présente convention, notamment quant à la liste des activités entrant dans la mise à disposition et décrites à l'article 2.

Article 7 : Dispositions financières

La mise à disposition de la direction départementale de l'équipement dans le cadre de la présente convention ne donne pas lieu à rémunération.

Article 8 : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et le Département en application de l'article *L. 301-5-2* du code de la construction et de l'habitation entraîne de plein droit la résiliation de la présente convention.

Cette dernière peut être dénoncée à tout moment par le délégataire à l'issue d'un délai de préavis de trois mois.

Fait à Périgueux, le 30 janvier 2006.

Le Préfet de la Dordogne

Signé

Raphaël BARTOLT

Le Président du Conseil Général

Signé

Bernard CAZEAU

REPARTITION DES TACHES ENTRE LE DELEGATAIRE ET LA DELEGATION DE L'ANAH

logements privés

	attributions du délégataire	attributions de la délégation locative de l'ANAH mise à disposition
1 - Programmation études OPAH, PIG et PST	<p>études de définition des besoins</p> <p> négociation avec les maîtres d'ouvrage des objectifs et des financements d'études et de suivi-animation des OPAH, PIG et PST</p> <p>évaluation financière des opérations (études de suivi, travaux ...)</p> <p>programmation des études et suivi-animation</p> <p>notification aux maîtres d'ouvrage décision de financement (étude et suivi-animation)</p> <p>signature des conventions d'OPAH, de PIG, de PST ...</p> <p>signature des décisions</p>	<p>porter à connaissance les directives de l'ANAH</p> <p>études de définition des besoins</p> <p>information technique d'ouvrage sur les aides à la réception du public téléphonique</p> <p>instruction des demandes de subvention et paiement</p>
2 - Programmation financière annuelle des crédits d'ingénierie et des aides aux travaux	programmation financière	
3 - Instruction des dossiers d'aide au parc privé		<p>lieu de dépôt des dossiers</p> <p>établissement de la demande de réception avec demandes manquantes et complémentaires</p> <p>établissement de la demande de réception valant certificat de conformité dossier et signature</p> <p>instruction des demandes de subvention</p> <p>demande de pièces justificatives</p>

		secrétariat de la com d'amélioration de l'h convocations, pré l'ordre du jour, pré décisions, comp
	signature de la convocation à la CAH signature des notifications de décisions de la CAH	envoi des co
		instruction des recou du conten
	signature des décisions suite à recours gracieux et contentieux	envoi des lettres de r requêran
4 - Paiement		lieu de dépôt de instruction et demar signature des b récapitulatifs des paieme
	signature de la lettre de notification du paiement	instruction des de reversement des d'engagen
	signature de la lettre de notification du reversement	
5 - Conventonnement des loyers		négociation et pré dossiers de co
	signature des conventions	contrôle des co
6 - Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé		information du délé réglementation gé évolutio
		contrôle du res engagements des bé aides aux tr
		établissement des ta comptab
		établissement et m tableaux de bord objectif
	suivi des OPAH, FIG, PST	suivi des OPAH,

REPARTITION DES TACHES ENTRE LE DELEGATAIRE ET LA DDE MISE A DISPOSITION

logements sociaux publics

	attributions du délégataire	attributions de la DDE mise à disposition	observations
PROGRAMMATION	saisie par courrier de chacun des bailleurs pour recensement des projets, avec indication des orientations générales	porter à connaissance des directives de programmation de l'Etat	1er semestre 2006 puis dernier trimestre pour année N + 1
	saisie, par courrier, pour avis, des communes ou EPCI sur les projets des bailleurs		
	visite des sites des opérations projetées		assurée conjointement
	établissement de priorités - réunion technique avec bailleurs, communes et EPCI	tableaux de synthèse	assurée conjointement
	établissement de la liste de programmation	tableaux de synthèse	
	validation par la commission permanente		
	établissement et signature des lettres de notification de la liste de programmation aux bailleurs, aux collectivités, à la CDC	envoi des courriers	
INSTRUCTION DES DOSSIERS	réception des dossiers - accusé de réception - enregistrement		1 copie adressée à DDE
		instruction en vue de la complétude et établissement de lettre pour pièces manquantes	
		réception des pièces manquantes calcul du montant de subvention	adressé au délégataire
	établissement du rapport pour commission permanente	établissement de la fiche analytique et de la décision attributive de subvention ou d'agrément	
	signature de la décision attributive de subvention ou d'agrément		
PAIEMENTS	signature des lettres de notification		
	enregistrement des décisions attributives de subvention ou d'agrément	enregistrement des décisions attributives de subvention ou d'agrément	
	suivi des droits à engagement archivage (dossier + décision de financement)	envoi des courriers	
	réception des demandes de paiement		1 copie adressée à DDE
		instruction des demandes d'acomptes sur pièces justificatives	

<p>CONVENTIONS APL</p>	<p>attestation du service fait signature des paiements signature des lettres de notification</p> <p>signature des lettres</p> <p>signature de la fiche de fin d'opération</p> <p>signature des conventions publication au bureau des Hypothèques</p> <p>signature de la lettre d'envoi au bailleur</p>	<p>établissement des lettres pour pièces manquantes</p> <p>préparation des certificats pour paiement</p> <p>envoi des courriers</p> <p>instruction pour reversement ou rejet envoi des courriers établissement de la fiche de fin d'opération</p> <p>négociation des conventions demande de pièces complémentaires contrôle des conventions</p> <p>envoi des courriers</p>	<p>sur proposition de la DDE</p>
<p>SUIVIS</p>	<p>modification du barème local</p> <p>suivi de l'utilisation de la dotation déléguée et des crédits de paiement</p> <p>réunions pour le suivi des dossiers et l'utilisation de la dotation déléguée</p>	<p>suivi du barème local - mise à jour</p> <p>tableaux de bord de suivi de la programmation tableaux de bord de suivi de l'utilisation de la dotation déléguée et des crédits de paiement remontée d'informations à DGUHC via info centre et envoi de rapports de synthèse</p>	<p>sur proposition de la DDE</p> <p>transmis au délégataire</p> <p>transmis au délégataire</p> <p>sur proposition de la DDE</p>

Service de l'Habitat

CHEF DE SERVICE

Politique et Action Sociale dans l'Habitat	Financement de l'Habitat Ancien
1 catégorie A	1 catégorie B
<p>directives de programmation de l'Etat</p> <p style="text-align: center;">1 catégorie C</p> <p>Secrétariat Envoi des courriers de notification de la liste de programmation Aide au montage des dossiers de financement (bailleurs, communes, EPCI)</p> <p style="text-align: center;">2 catégories B</p> <p><u>Programmation</u> : tableaux de synthèse en vue de la préparation de la réunion technique avec bailleurs communes et EPCI Inventaire des logements sociaux Secrétariat commission départementale de conciliation</p> <p><u>Instruction des dossiers</u> financement des logements sociaux (PLS, PLUS) et PALULOS instruction, établissement et enregistrement de la décision attributive de subvention Publication des conventions Remontée d'informations à DGUHC et rapports de synthèse</p> <p style="text-align: center;">1 catégorie B</p> <p>Négociation et contrôle des conventions APL Suivi des actions du PLD et des organismes HLM</p> <p style="text-align: center;">1 catégorie C</p> <p>Tableaux de bord Secrétariat SDAPL Comptabilité</p>	<p><u>Programmation études OPAH, PIG et PST</u> directives de programmation de l'ANAH Etude de définition des besoins Information du délégataire sur la réglementation générale et son évolution</p> <p style="text-align: center;">1 catégorie B 1 catégorie C</p> <p>ANAH propriétaires bailleurs Information du public et des maîtres d'ouvrage Instruction dossiers de demande de subvention Paiement des subventions Secrétariat de la commission locale d'amélioration de l'habitat Instruction des recours gracieux et du contentieux Conventionnement Tableaux de bord</p> <p style="text-align: center;">1 catégorie B 1 catégorie C</p> <p>ANAH propriétaires occupants Information du public et des maîtres d'ouvrage Instruction dossiers de demande de subvention Paiement des subventions Commissions Instruction des recours gracieux et du contentieux Tableaux de bord Attestation de primabilité</p>