

Convention

entre l'Etat et le Département des Pyrénées-Atlantiques 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

L'ETAT, représenté par Monsieur Philippe GREGOIRE, Préfet des Pyrénées-Atlantiques d'une part ;

Et le Département des PYRÉNÉES-ATLANTIQUES représenté par le Président du Conseil Général, Monsieur Jean-Jacques LASSERRE, d'autre part,

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 des Pyrénées-Atlantiques le 14 février et 30 mars 2005 en application de l'article L. 301-5-2 du code de la construction et de l'habitation ;

VU la convention de gestion conclue entre l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et le Département des Pyrénées-Atlantiques conclue le 14 février et le 30 mars 2005 en application de l'article L. 321-1-2 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

II EST CONVENU CE QUI SUIV

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 des Pyrénées Atlantiques au profit du Département des Pyrénées-Atlantiques 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 au surcoût foncier, 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 les études de marché et de besoins en logements, définition de stratégies foncières, maîtrises d'œuvre urbaine et sociale (MOUS), 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.

Pour la mise en œuvre de ces aides, le Département des Pyrénées-Pyrénées bénéficie d'une mise à disposition de la Direction départementale de l'équipement portant sur les activités suivantes.

1) Logements locatifs sociaux :

- assistance à la programmation des opérations ;
- instruction des dossiers ;
- conventionnement APL ;
- suivi des droits à engagement ;
- suivi de l'évolution du contexte législatif et réglementaire,
 - avec transmission au délégataire des textes applicables au 1^{er} janvier 2005 et visés dans l'annexe A de la convention de délégation,
 - mise à jour de la législation et la réglementation en matière d'aide au logement locatif social.

La répartition précise des missions et des tâches assurées par le délégataire et la Direction départementale de l'Equipement est précisée dans l'annexe jointe à la présente convention. En sus, la Direction départementale de l'équipement transmettra au délégataire les consignes et procédures en matière de paiement.

Pour la mise en application de ces dispositions, le délégataire et la Direction départementale de l'équipement sont convenus d'exécuter les tâches ainsi définies selon le calendrier prévisionnel annuel suivant :

- en ce qui concerne la programmation,
 - octobre de l'année N-1 : démarrage de la préparation de l'exercice de programmation de l'année N,
 - fin mars de l'année N (au plus tard) : approbation de la programmation de l'année N et notification aux organismes constructeurs ;
- en ce qui concerne l'instruction des dossiers,
 - fin juin de l'année N : 50% des dossiers programmés déposés,
 - fin septembre : 25% des dossiers programmés déposés supplémentaires,
 - fin octobre : 25% des dossiers programmés déposés supplémentaires.

Toutefois, les règles suivantes prévaudront pour l'instruction des dossiers dans le cadre du plan d'urgence pour le logement au Pays Basque pour la période 2005-2008 :

2) Logements privés :

La responsabilité de la définition et la conduite de la politique d'amélioration des logements privés relève du Délégué. A ce titre, le Délégué est l'interlocuteur des maîtres d'ouvrage des études et opérations programmées d'amélioration de l'habitat.

La Direction départementale de l'équipement assure pour le compte du délégué l'instruction des dossiers et l'information de la réglementation (avec transmission au délégué des textes applicables au 1er janvier 2005 et visés dans l'annexe A de la convention de délégation). A ce titre, La Direction départementale de l'Equipement est l'interlocuteur des usagers bénéficiaires ou susceptibles de bénéficier des aides aux travaux (ou de leurs représentants).

La répartition précise des missions et des tâches assurées par le délégué et la Direction départementale de l'Equipement est précisée dans l'annexe jointe à la présente convention.

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

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés

- en ce qui concerne les dossiers de financement des logements locatifs sociaux, auprès du Département des Pyrénées-Atlantiques qui les transmet à la Direction départementale de l'équipement pour instruction réglementaire et financière ;
- en ce qui concerne les dossiers d'aide à l'amélioration des logements privés auprès de la délégation locale de l'ANAH à la Direction départementale de l'équipement.

Article 4 : Relations entre le Département des Pyrénées-Atlantiques et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président du Conseil Général adresse ses instructions au Directeur départemental de l'équipement. Au sein de la Direction départementale de l'équipement, ses interlocuteurs privilégiés sont

- le Chef du Service Habitat Logement Ville,
- le Chef du bureau du financement du logement pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc public et privé,
- le Chef du bureau de la politique de l'habitat pour le conventionnement APL,
- le Délégué local de l'ANAH ou son Adjoint pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc privé.

Corrélativement au sein des services du Conseil Général, les interlocuteurs privilégiés de la Direction départementale de l'équipement sont :

-
-

Article 5 : Classement et 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 des Pyrénées-Atlantiques et la Direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Le Département des Pyrénées-Atlantiques 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 des Pyrénées-Atlantiques 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 Pau le 23/06/2005

**Signé le Préfet des Pyrénées
Atlantiques**

**Signé le Président du Conseil Général
du Département des Pyrénées-
Atlantiques**

**ANNEXE
à la convention**

1) répartition des tâches en ce qui concerne les logements locatifs sociaux :

<u>Tâches</u>	assurée par le délégué	assurée par la DDE
<u>1/ Programmation HLM</u>		
recensement des opérations et établissement d'un tableau.....	X	
.....		
.....		
négociation avec les opérateurs.....	X	
.....		
.....		
programmation et politique d'attribution des crédits Etat.....	X	
.....		
aide aux montages financiers (équilibre opérations, surcharge foncière).....		X
.....		
validation de la programmation HLM.....	X	
.....		
notification de la programmation aux organismes et communes avec copie à la DDE.....	X	
.....		
<u>2/ Programmation logements spécifiques et logements communaux</u>		
opportunité de l'opération.....	X	
.....		
visites opérations et aides au montage juridique et financier.....		X
.....		
compte rendu au délégué.....		X
.....		
notification programmation.....	X	
.....		
<u>3/ instruction des dossiers</u>		
réception des dossiers en 2 exemplaires et transmission d'1 exemplaire à DDE.....	X	
.....		
instruction de la complétude (financière, administrative et technique).....		X
.....		
établissement de lettre		X
.....		
signature des lettres pièces manquantes		X
.....		
réception des pièces manquantes et transmission d'1 exemplaire à la DDE.....	X	
.....		
préparation de la fiche analytique et de la décision de subvention ou de prêt et envoi au délégué.....		X
.....		
signature des décisions.....	X	
.....		
notification au bénéficiaire et copie DDE.....	X	
.....		
<u>4/ Paiements</u>		
réception des demandes de paiement	X	
.....		
instruction des demandes d'acompte sur pièces justificatives.....	X	
.....		
lettre pièces manquantes ou observations.....	X	
.....		
préparation des certificats pour paiements.....	X	
.....		
signature des paiements.....	X	
.....		
notification du paiement au bénéficiaire et copie DDE.....	X	
.....		
<u>cas particulier</u> :reversement de subvention ou rejet.....	X	
.....		
<u>5/ Conventions APL</u>		

—	élaboration et instruction des conventions.....		X
	...		
—	demandes de pièces complémentaires.....		X
	...		
—	signature des conventions.....	X	
	...		
	6/ Suivis		
—	information du délégataire de la réglementation générale et de son évolution.....		X
	...		
—	suivi du barème local et mise à jour.....		X
	...		
—	modification de ce barème.....	X	
	...		
—	de la programmation.....	X	
	...		
—	de l'utilisation de l'enveloppe annuelle déléguée par le délégataire et la DDE	X	X
	...		
—	des paiements.....	X	
		
—	remontées informations à la DGUHC via info centre et envoi du rapport national de synthèse au délégataire.....		X
		
—	réunions mensuelles pour le suivi des dossiers et des crédits.....	X	X
	...		
—	établissement (en relation avec le délégataire) et mises à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs semestriels.....		X
	...		

2) répartition des tâches en ce qui concerne les logements privés

<u>Tâches</u>	assurée par le délégué	assurée par la DDE
1/ Programmation études OPAH, PIG et PST		
– recensement des opérations.....	X	
– négociation avec les maîtres d'ouvrage des objectifs et des financements d'études et de suivi-animation des OPAH, PIG et PST.....	X	
– évaluation financière des opérations (étude de suivi, travaux...) avec l'assistance de la DDE	X	
– information technique des maîtres d'ouvrage des aides de l'ANAH		X
– programmation des études et suivi-animation.....	X	
– notification aux maîtres d'ouvrage.....	X	
– décision de financement (étude et suivi animation).....		
–	X	
– élaboration et signature des conventions	X	
– instruction des dossiers de demande de subvention et paiement.....		X
2/ programmation financière annuelle des crédits d'ingénierie et des aides aux travaux		
– programmation établie par le délégué et communiquée à la DDE.....	X	
3/ instruction des dossiers d'aide au parc privé		
– lieu de dépôt des dossiers.....		X
–		X
– accusé de réception avec demande de pièces manquantes.....		X
– signature de l'accusé de réception avec demande de pièces manquantes.....		X
– accusé de réception valant complétude du dossier		X
– signature de l'accusé de réception valant complétude du dossier dans le délai réglementaire d'1 mois à compter de la réception de la totalité des pièces du dossier de demande.....	X	
– instruction des dossiers et demande de pièces afférentes.....		X
– Secrétariat de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat : préparation des décisions, établissement de l'ordre du jour, convocation, compte rendus		X
– signature de la convocation à la CLAH.....	X	
– signature et envoi des notifications.....		
–	X	
– instruction des recours gracieux et du contentieux.....		X
– notification aux requérants.....	X	
4/ Paiement		
– lieu de dépôt des dossiers.....		X
–		X
– instruction des dossiers et demande de pièces.....		X
– signature des bordereaux et ordre de paiement dans un délai d'1 mois à compter de la date constatant la complétude du dossier de demande de paiement.....		
–		X
– notification de paiement au bénéficiaire.....	X	
– instruction des demandes de reversement des décisions d'engagement		X
– notification des reversements.....	X	
5/ Conventionnement des loyers		
– négociation et préparation des dossiers de convention établie par notaire.....		X
– signature des conventions.....	X	
6/ Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé		
– information du délégué de la réglementation générale et de son évolution.....		X
– demande exceptionnelle de contrôle par le délégué à la DDE.....	X	
– contrôle du respect des engagements des bénéficiaires des aides aux travaux.....		X
– établissement et mises à jour des tableaux de bord comptables trimestriels.....		X
– établissement (en relation avec le délégué) et mises à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs semestriels.....		X
– suivi OPAH PST PIG à l'invitation du maître d'ouvrage.....	X	
– participation de la DDE aux réunions de suivi des OPAH, PIG et PST.....		X