

**Convention de mise à disposition des services de l'État 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**



**La présente convention est établie entre**

**l'Etat** représenté par M. Patrick PIERRARD, Préfet du département de l'Allier  
et  
**le Conseil général** représenté par M. Gérard DERIOT, son président,

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

VU la délibération du conseil Générale du 16 juin 2005 sollicitant, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006, l'attribution des aides prévues à L. 301-3 du CCH ;

VU la délibération du Conseil Général du 30 janvier 2006 approuvant la convention de délégation de compétences et la convention de gestion des aides à l'habitat privé ;

VU la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et le Conseil général du 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 Conseil Général en application de article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1er : Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des moyens de la direction départementale de l'équipement de l'Allier au profit du conseil général pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui est 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 oeuvre 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 oeuvre des aides précitées, telles que études de marché et de besoins en logements, définition de stratégies foncières, maîtrises d'oeuvre 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 oeuvre de ces aides, le conseil général bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale de l'équipement, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

(cf annexe 1)

- assistance à la programmation des opérations :
  - o recensement des opérations ;
  - o aide à la négociation avec les opérateurs et les communautés de communes
  - o aide à la mise au point des montages financiers
  
- instruction des dossiers :
  - o préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
  - o attestation de service fait ;
  - o alimentation de l'Infocentre national sur les aides au logement ;
  
- conventionnement APL :
  - o contrôle, suivi et publication des conventions ;
  
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.

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 aux locataires défavorisés, ainsi que pour les prestations d'étude ou d'ingénierie ;
- élaboration des conventions APL.

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

Les dossiers de demandes de subventions seront établis par les bailleurs au moyen de formulaires édités par les services de l'Etat et instruits par ces services au nom du conseil général.

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

- Pour les logements sociaux : auprès de la Direction Départementale de l'Equipement .
- Pour les logements privés : auprès de la délégation locale de L'ANAH, à la direction départementale de l'Equipement.

Il sera établi conjointement les outils ou supports permettant la mise en oeuvre et le suivi des modalités d'instruction des dossiers : tableau de bord, tableau des opérations, etc.

Des réunions régulières entre le délégataire et les services mis à disposition seront organisées selon un rythme et des modalités à définir.

**Article 4 : Relations entre le conseil général 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, ses interlocuteurs privilégiés sont :

- > Le chef du service Habitat et Construction (SHC), délégué local de l'ANAH
- > Le chef de la cellule Aides aux logements (AH, délégué local adjoint de l'ANAH).

Au sein du Conseil Général, l'interlocuteur privilégié est :

- > Le Directeur Habitat et Logement.

**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 conseil général et la direction départementale de l'équipement se rencontrent régulièrement au cours de l'année en tant que de besoin pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Le conseil général 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 ou à sa durée.

**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 entre l'Etat et le conseil général en application de l'article L. 301.5-2 du code de la construction et de l'habitat 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 Moulins, le **05 MAI 2006**

Le Préfet de l'Allier,

  
Patrick PIERRARD

Le Président du Conseil Général,

  
Gérard DERIOT

**PARC PUBLIC : ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DU CONSEIL GENERAL  
ET DES SERVICES DE LA DDE MIS A DISPOSITION**

E	DELAI	OPERATEUR	CONVENTION DE DELEGATION		COMMUNES	PAYEUR DPT	PREFET	DGHUC	COMITE DE SUIVI
			Délegataire	Services de la DDE mis à disposition					
				CP					
			<p>1. Saisie par courrier de chacun des bailleurs avec lettre de cadrage et orientations du Conseil Général en conformité avec la convention de délégation.</p> <p>2. Rencontre avec les bailleurs pour présentation des objectifs de la convention de délégation</p> <p>3. Recueil des demandes, établissement d'un tableau informatique et transmission des demandes par fiche navette</p> <p>4. Examen des demandes</p>						
	Février année n		<p>5. Finalisation de la programmation par le Président du Conseil Général sur proposition des services de la DDE mis à disposition.</p> <p>6. Information en Commission Permanente de la programmation annuelle.</p> <p>7. Notification aux bailleurs et aux maires des communes d'implantation des opérations programmées.</p>						



Programmation

DELAI	OPERATEUR	CONVENTION DE DELEGATION			COMMUNES	PAYEUR DPT	PREFET	DGUIHC	COMITE DE SUIVI
		Déléataire	Services de la DDE mis à disposition	CP					
			<p>8. Mise en place d'une ressource partagée</p>						
			<p>9. Réception des dossiers avec établissement d'un Accusé de Réception pour signature.</p>						
			<p>10. Signature de l'Accusé de Réception et renvoi et transmission d'une copie à la DDE.</p>						
			<p>11. Vérification du dossier au regard du CCH en vue de la complétude du dossier et les textes s'y référant (pièces justificatives, administratives et techniques. - Edition de la fiche analytique et technique, une fois le dossier complet suivant les textes réglementaires. - Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément.</p>						
			<p>12. Etablissement des délibérations pour chaque opération pour approbation en Commission Permanente</p>						
			<p>13. Signature des décisions de subvention et d'agrément pour chaque opération et transmission à l'opérateur et copie à la DDE</p>						
			<p>14. Enregistrement de la décision attributive de subvention ou d'agrément et transmission des informations via « Infocentre » à la DGUIHC.</p>						
Ts les 5 du mois									

DELAI	OPERATEUR	CONVENTION DE DELEGATION			COMMUNES	PAYEUR DPT	PREFET	DGHUC	COMITE DE SUIVI
		Déléataire	Services de la DDE mis à disposition	CP					
		16. Signature de la convention APL	15. Préparation de la convention APL.						
			17. Transmission aux opérateurs						
			18. Réception et instruction du dossier de demande d'acomptes ou de solde avec les pièces justificatives au regard du CCH et établissement de l'attestation du service fait.						
			19. Signature des Attestations de service fait.						
			20. Suivi des droits à engagement et des crédits de paiement à hauteur des montants justifiant l'avancée des travaux en lien avec la DHL du CG. (acomptes ou solde)						
			21. Préparation des décisions de mandatement de crédits de paiement au regard de l'instruction de la demande d'acompte ou de solde.						
			22. Signature des décisions de mandatement des crédits de paiement et versement						
			23. Réception du courrier des bailleurs informant de la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées et transmission d'une copie à la DDE par fiche navette						

DELAI	OPERATEUR	CONVENTION DE DELEGATION			COMMUNES	PAYEUR DPT	PREFET	DGUIHC	COMITE DE SUIVI
		Délégataire	Services de la DDE mis à disposition	CP					
Février année n			24. Elaboration de tableaux de bord de suivi (bilan, suivi des objectifs quantitatifs et des engagements financiers et des agréments)						
8 j avt comité de suivi			25. Réunions techniques, faisant le point sur l'avancement des dossiers : au niveau de l'instruction de l'engagement des décisions de subventions et d'agréments, et au niveau du mandatement des acomptes.						
ts les 2 mois			26. Organisation du Comité de Suivi (état d'avancement des objectifs, bilan des décisions et propositions d'avenants						
Avt le 31/12 année n			27. Suivi annuel de la convention cadre						
			28. Préparation du tableau de bord de suivi pour le Comité de l'Administration Régionale (CAR)						
1/an année n+ 1			29. Etablissement d'un compte rendu détaillé de l'utilisation des crédits mis à disposition sous la forme d'un état annexe au compte administratif selon le modèle repris dans la circulaire du 14 octobre 2005.						
Année n + 3 n + 6			30. Etablissement des rapports intermédiaire (3ans) et final (6 ans) d'exécution de la convention						

**PARC PRIVE : ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DU CONSEIL GENERAL, DE LA CLAH ET DE LA DELEGATION LOCALE DE L'ANAH**

ON IDES ANAH	DELAJ	DEMANDEUR PO/PB	CONVENTION DE DELEGATION		CLAH	OPERATEUR	PREFET	Comité de Suivi	ANAH	Agent comptable ANAH
			Déléataire	Délégation locale anah mise à disposition						
			<p>1. Définition des orientations politiques du plan d'actions et les contrôles qui en découlent en articulation avec les objectifs définis dans la convention de délégation</p> 	<p>2. Proposition d'un plan d'actions intégrant les orientations du Conseil Général et la réglementation ANAH et définissant les critères d'instruction (classement des priorités, taux de subvention, plafond de travaux) et du plan de contrôle</p> 						
	Février année n		<p>4. Validation du plan d'actions et du plan de contrôle</p>	<p>3. Avis sur le plan d'actions et plan de contrôle</p>						
			<p>5. Elaboration des courriers-type à adresser aux particuliers en lien avec le nouveau logiciel "OP@LE", (en liaison avec l'animateur technique régional de l'ANAH), et des fiches navette entre le délégataire et la délégation</p>							

Definition du plan d'actions





ANNEXE 2

ON IDES AH	DELA 3   ou après la CLAH	DEMANDEUR PO/PB	CONVENTION DE DELEGATION		OPERATEUR	PREFET	Comité de Suivi	ANAH	Agent comptable ANAH
			Délégué	Délégation locale anah mise à disposition					
			20. Signature de la notification d'attribution ou de rejet ou de l'avis préalable ou de la décision après recours.	19. Edition des propositions des notifications des décisions d'attribution après avis de la CLAH et transmission au délégataire pour signature					
	8   ou après la CLAH			21. Envoi de la notification de décision d'attribution signée par le délégataire au demandeur et d'une copie de la notification à la délégation de l'ANAH et à l'animateur d'un dispositif opérationnel.					
			22. Rédaction du PV de la CLAH						
			23. Signature du PV de la CLAH précédente (en 3 exemplaires) par le président de la CLAH et par un membre de la CLAH.						
				24. Transmission du PV aux membres de la CLAH					

3ème étape : Apres CLAH

ANNEXE 2

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE	DELAÏ	DEMANDEUR PO/PB	CONVENTION DE DELEGATION		OPERATEUR	PREFET	Comité de Suivi	ANAH	Agent comptable ANAH
			Déléataire	Délégation locale anah mise à disposition CLAH					
			<p><b>26.</b> Signature de la convention APL au nom de l'Etat et renvoi à délégation ANAH</p> <p><b>29.</b> Information de la dénonciation des conventions</p> <p>Transmission à la délégation de l'ANAH des demandes de paiement éventuellement déposées auprès du délégataire par fiche navette.</p>	<p><b>25.</b> Réception et contrôle de la convention APL</p> <p><b>27.</b> Envoi de la convention APL signée par le délégataire</p> <p><b>28.</b> Publication aux hypothèques – transmission à la CAF – Archivage de la convention Dénonciation des conventions</p> <p><b>30.</b> Réception de la demande de paiement</p> <p><b>31.</b> Vérification de la demande de paiement.</p> <p><b>32.</b> Demande de pièces complémentaires éventuelles par lettre type</p> <p><b>33.</b> Vérification éventuelle si nécessaire : lors d'une demande d'acompte ou de solde</p>					

ANNEXE 2

MISSION AIDES CLAH	DELAI	DEMANDEUR PO/PB	CONVENTION DE DELEGATION		CLAH	OPERATEUR	PREFET	Comité de Suivi	ANAH	Agent comptable ANAH	
			Déléataire	Délégation locale anah mise à disposition							
				<p>34. Calcul du montant du paiement (subventions ANAH et autres collectivités) signature du bordereau d'ordre de paiement</p> <p>36. Envoi au bénéficiaire de l'avis de paiement de la ou des subventions par courrier type par le délégué local, en articulation avec la décision du Président du Conseil Général</p> <p>37. Présentation éventuelle du dossier à la CLAH pour avis sur retrait de la subvention conformément à la réglementation en vigueur</p> <p>39. Validation après avis de la CLAH</p>							
				<p>35. Validation de l'avis de paiement</p> <p>38. Avis</p> <p>40. Envoi de la décision</p> <p>41. Archivage du dossier Les dossiers sont archivés par année budgétaire (paiement dans l'année écoulée) dans les locaux de la DDE.</p>							







TITON TUDES UIVI ATION	DELAI	DEMANDEUR Collectivités locales/EPCI	CONVENTION DE DELEGATION		OPERATEUR	PREFET	Comité de Suivi	ANAH	Agent comptable ANAH
			Déléataire	Délégation locale anah mise à disposition					
	Février année n		<p>1. Définition des priorités d'études et d'animation des OPAH, PST, PIG sollicitées par les communes ou EPCI. Transmission à la délégation ANAH le montant des engagements correspondants (cf article 4)</p> <p>3. Réception des demandes de subventions des communes ou EPCI et transmission à la délégation locale de l'ANAH.</p> <p>5. Signature par le délégataire et envoi</p> <p>6. Réception des demandes de versement des subventions. Fournitures des pièces justificatives à l'ANAH pour le paiement.</p> <p>9. Suivi statistique (tableaux de bord)</p>	<p>2. Information à l'ANAH du programme d'actions.</p> <p>4. Préparation de la notification</p> <p>7. Demande des crédits pour paiement à l'ANAH.</p> <p>8. Versement de la subvention</p>					