

Convention de mise à disposition des services de l'Etat

Pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques au logement

La présente convention est établie entre :

la Communauté d'agglomération de Chalon Val de Bourgogne, représentée par son Président, Monsieur Dominique JUILLOT, dénommée ci-après «la CACVB» ou également «le délégataire»,

Et

l'Etat, représenté par Madame Anne MERLOZ, Préfète du département de Saône-et-Loire,

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 la Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne en application de l'article L301-5-1 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 la Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne conclue en application de l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

La Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne, par une délibération du conseil communautaire du 16 juin 2005, a demandé à exercer cette délégation de l'Etat pour décider de l'attribution des aides à la pierre et procéder à leur notification.

Avec l'accord du Préfet, les services de la Direction Départementale de l'Équipement (DDE) de la Saône-et-Loire et ceux de la Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne (CACVB) se sont réunis pour élaborer les documents contractuels de cette délégation de compétence.

Article I : 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 Saône-et-Loire (DDE) au profit de la Communauté d'agglomération Chalon Val de Bourgogne (CACVB), également ci-après dénommée « le délégataire », pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée. Elle concerne la mise à disposition de moyens humains et matériels.

Article II : Champ d'application

La présente convention concerne les aides de l'Etat (hors financements de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) et de l'Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat (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, 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, la CACVB bénéficie d'une mise à disposition de la DDE, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

- Assistance à la programmation des opérations sur demande du délégataire ;
- Instruction des dossiers :
 - ✓ préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
 - ✓ attestation du service fait et préparation des paiements ;
 - ✓ alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;
- Elaboration des conventions APL ;
- Suivi de la réglementation, des droits à engagement et des crédits de paiement.

La répartition des missions et des tâches assurées par la CACVB et par la DDE est précisée dans l'annexe n°1 jointe à la présente convention.

Pour la mise en application de ces dispositions, la CACVB et la DDE sont convenues 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 à l'initiative de la CACVB.
 - Fin février de l'année N : arrêt de la programmation de l'année N et notification aux organismes constructeurs à l'initiative de la CACVB.
- en ce qui concerne l'instruction des dossiers :
 - Fin juin de l'année N : 50% des dossiers inscrits au programme soient déposés.
 - Fin septembre de l'année N : 75% en cumulé des dossiers inscrits au programme soient déposés.
 - Fin octobre de l'année N : 100% en cumulé des dossiers inscrits au programme soient déposés.

2) Logements privés :

- Activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés.
- Elaboration des conventions APL.

La répartition des missions et des tâches assurées par la CACVB et la DDE est précisée dans l'annexe n°2 jointe à la présente convention.

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

III-1 : Logements locatifs sociaux

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés auprès de la CACVB qui les transmet à la DDE pour instruction réglementaire et financière.

III-2 : Logements privés

Pour le logement privé, les dossiers de demande de financement sont déposés auprès de la délégation de l'ANAH à la DDE.

Article IV : Relations entre la CACVB et la DDE

Au sein de la DDE, pour la mise en œuvre de la présente convention, les interlocuteurs privilégiés de la CACVB sont le Directeur départemental, le Chef de service de l'habitat, délégué de l'ANAH, le Chef du bureau logement public et le Chef du bureau logement privé et bâtiment, Délégué adjoint de l'ANAH.

Corrélativement, au sein de la CACVB, les interlocuteurs privilégiés de la DDE sont le Directeur général des services techniques, le Directeur du pôle aménagement du territoire et le Responsable du service de l'habitat.

Article V : Classement et archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la DDE.

Article VI : Suivi de la convention

La CACVB et la DDE se rencontrent chaque début d'année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention, laquelle pourra faire l'objet d'avenants notamment quant à la liste des activités entrant dans la mise à disposition ou à sa durée.

Article VII: Dispositions financières

La mise à disposition de la DDE dans le cadre de la présente convention ne donne pas lieu à rémunération.

Article VIII : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et la CACVB en application de l'article L. 301-5-1 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 A CHALON-SUR-SAONE, LE

Le Président de la
Communauté d'agglomération
Chalon Val de Bourgogne

La Préfète du département
de Saône-et-Loire

Dominique JUILLLOT

Anne MERLOZ

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Répartition des tâches en ce qui concerne les logements locatifs sociaux

Annexe 2 : Répartition des tâches en ce qui concerne les logements privés

ANNEXE 1

Répartition des tâches en ce qui concerne les logements locatifs sociaux

Tâches	assurée par le délégataire	assurée par la DDE
<u>1/ Programmation</u>		
- recensement des projets	X	
- négociation avec les opérateurs et les communes	X	
- programmation et politique d'attribution des crédits État	X	
- validation programmation HLM	X	
- notification de la programmation aux organismes et communes (copie DDE)	X	
<u>2/ 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 et signature de lettre pièces manquantes et transmission de la copie au délégataire		X
- préparation de la fiche analytique et de la décision de subvention ou de prêt et envoi au délégataire		X
- signature des décisions	X	
- notification au bénéficiaire et copie DDE	X	
<u>3/ Paiements</u>		
- réception des demandes de paiement, acompte et solde, et transmission à DDE	X	
- instruction des demandes d'acompte sur pièces justificatives		X
- lettre pièces manquantes		X
- préparation des certificats pour paiements et envoi au délégataire		X
- signature des paiements	X	
- notification du paiement au bénéficiaire et copie DDE	X	
<u>4/ Conventions APL</u>		
- élaboration et instruction des conventions		X
- demandes de pièces complémentaires		X
- signature des conventions	X	
- publication aux hypothèques		X
- notification aux bailleurs et à la CAF		X
<u>5/ Suivis</u>		
- suivi du barème des marges départementales et proposition de mise à jour		X
- modification de ce barème (pour périmètre de délégation)	X	
- de la programmation (copie DDE)	X	
- de l'utilisation de l'enveloppe annuelle déléguée (copie DDE)	X	
- remontées informations à la DGUHC via info centre et envoi du rapport national de synthèse au délégataire		X

ANNEXE 2

Répartition des tâches en ce qui concerne les logements privés

Tâches	assurée par le délégataire	assurée par la DDE
<u>1/ Programmation études OPAH, PIG et PST</u>		
- recensement des opérations	X	
- négociation avec les maîtres d'ouvrage dans le cadre du PLH 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	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 d'OPAH ou protocole PIG.....	X	
- instruction des dossiers de demande de subvention et paiement		X
<u>2/ Programmation financière annuelle des crédits d'ingénierie et des aides aux travaux</u>		
- programmation établie par le délégataire et communiquée à la DDE.....	X	
<u>3/ Instruction des dossiers d'aide au parc privé</u>		
- lieu de dépôt des dossiers		X
- récépissé de dépôt		X
- signature de l'accusé de réception dossier complet.....		X
- instruction des dossiers et demande de pièces afférentes		X
- information des propositions d'aides complémentaires ou indépendantes attribuées par le délégataire avant la réunion de la CLAH.....	X	
- Secrétariat de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat : préparation des décisions, établissement de l'ordre du jour, convocation, compte rendu		X
- préparation des notifications des décisions d'attribution, y compris les aides complémentaires ou indépendantes du délégataire et envoi au délégataire		X
- signature de la convocation à la CLAH	X	
- signature et envoi des notifications.....	X	
- récapitulatif des aides accordées par le délégataire à la DL.....	X	
- instruction des recours gracieux et du contentieux.....		X
<u>4/ Paiement</u>		
- lieu de dépôt des dossiers		X
- instruction des dossiers et demande de pièces.....		X
- signature des bordereaux et ordre de paiement.....		X
- notification de paiement au bénéficiaire	X	
- instruction des demandes de reversement des décisions d'engagement.....		X
- notification des reversements.....	X	
<u>5/ Conventonnement des loyers</u>		
- négociation et préparation des dossiers de convention.....		X
- signature des conventions	X	
<u>6/ Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé</u>		
- information du délégataire de la réglementation générale et de son évolution		X
- demande exceptionnelle de contrôle par le délégataire 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 et mises à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs trimestriels		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