

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

2006-2011

entre l'Etat et la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc

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 des Côtes d'Armor ;
- d'autre part, la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc représenté(e) par son président ;

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 CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc le 27 janvier 2006 en application de l'article L. 301-5-1 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 CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc conclue le 27 janvier 2006 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 ;

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 des Côtes d'Armor au profit de la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc 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, 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 CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc 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 :
 - 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.

2) Logements privés :

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

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

Les dossiers de demande de financement et d'agrément (parc public social) sont déposés auprès de la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc en deux exemplaires. Un de ces exemplaires est transmis à la direction départementale de l'équipement pour instruction réglementaire et financière selon le circuit administratif détaillé en annexe 1 de la présente convention

En ce qui concerne le parc privé (aides de l'ANAH), les dossiers de demandes d'aides sont déposés directement à l'Agence Nationale d'Amélioration de l'Habitat puis traités selon les dispositions prévues dans la convention avec l'ANAH. L'annexe 2 de la présente convention détaille le circuit administratif de cette convention.

Article 4 : Relations entre la CABRI-Agglomération et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont les personnels du service Urbanisme Territorialité Habitat (SUTH) qui prendra le nom de service urbanisme habitat dans la future organisation de la DDE.

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

La CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention. Des réunions de suivi sont prévues périodiquement (cf annexe 1 et 2).

La CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc 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 la CABRI-Agglomération de Saint-Brieuc 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.

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

Brieuc le 27 janvier 2006

Fait à Saint-

Le préfet des Côtes d'Armor

**Le président de
La CABRI-Agglomération**

SIGNE

SIGNE

Pierre Henry MACCIONNI

Christian NICOLAS

ANNEXE 1

Répartition des tâches entre le délégataire et la DDE mise à disposition pour la gestion des aides au parc public social.

	attributions de la CABRI	Attribution de la DDE, mise à disposition	Observations
Programmation			Intérêt de visites conjointes des sites des opérations projetées par les bailleurs, rencontres avec les communes
	Saisie par courrier de chacun des bailleurs avec lettre de cadrage et orientations (Sept n-1)		
	Recueil des propositions et établissement d'un tableau informatique		
	Saisie des maires par courrier pour information sur la programmation triennale (Sept n-1 pour réponse courant novembre de l'année n-1)		
	Aide aux bailleurs pour la mise au point des montages financiers (dont les les taux de subvention par financement et majorations locales)	Aide aux bailleurs pour la mise au point des montages financiers (dont les les taux de subvention par financement et majorations locales)	Cette action devrait se faire conjointement
	Présentation au conseil d'agglomération (décembre n-1 ou janvier n)		
	Notification aux maires et aux bailleurs		
Instruction	Tableau de bord de suivi avec points réguliers Etat/CABRI		Mise en place d'une ressource partagée entre le délégataire et la DDE
	Réception des dossiers avec établissement d'un accusé de réception et transmission à la DDE pour instruction. Vérification des pièces du dossier. CABRI indique s'il manque des pièces		→ Les dossiers de demande de financement pour le logement social doivent être déposés à la CABRI . C'est elle qui a la responsabilité de l'ensemble de la chaîne de l'instruction, même si l'instruction est confiée à la DDE . → Aux bailleurs, il sera demandé le dépôt des demandes de financement en deux exemplaires (DDE + CABRI) et 1 dossier de conventionnement (DDE avec possible copie par la CABRI)
		Instruction en vue de la complétude du dossier suivant le CCH et les textes s'y référant (pièces financières, administratives et techniques).	Si observations sur le dossier, la DDE en informe la CABRI par mail (intérêt de désigner un référent à la CABRI).
		Edition de la fiche analytique et technique , une fois le dossier complet suivant les textes réglementaires.	La DDE envoie la fiche par mail à la CABRI qui l'imprime
		Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément.	La DDE envoie les décisions attributives de subvention et d'agrément par mail à la CABRI qui l'imprime
	Signature des décisions de subvention et d'agrément (CABRI) ou des conventions délégataire/bailleurs pour chaque opération et son suivi par rapport aux versements des acomptes		
	La CABRI notifie les décisions aux bailleurs, prêteur et en adresse copie à la DDE		C'est la CABRI qui notifie les décisions prises. Les notifications sont préparées par la CABRI .
		La DDE enregistre la décision attributive de subvention ou d'agrément	
		Remontée des informations à la DGUHC via "INFOCENTRE"	
		La DDE prépare la convention APL	Elle est envoyée à la CABRI déjà signée par le bailleur (version papier mais pas mail) par la DDE.
	La CABRI signe la convention APL		

Instruction (suite) : acomptes et suivi des crédits de paiement	Réception des dossiers de demande d'acompte et vérification de la complétude du dossier	Instruction du dossier de demande d'acompte avec les pièces justificatives au regard du CCH	
		→ Préparation de l'attestation de service fait	
	→ Signature de l'attestation de service fait préparée par la DDE. → Envoi de l'attestation au bailleur → Suivi des droits à engagement et des crédits de paiement à hauteur des montants justifiant l'avancée des travaux.	Suivi des droits à engagement et des crédits de paiement à hauteur des montants justifiant l'avancée des travaux.	Mise en place d'une ressource partagée entre le délégataire et la DDE Cette action devrait se faire conjointement Un système de tableau de bord est à instaurer
		Préparation d'une décision de mandatement de crédits de paiement au regard de l'instruction de la demande d'acompte.	
	Signature des décisions de mandatement des crédits de paiement (le délégataire est le payeur) Le délégataire informe la DDE du mandatement	Remontée à l'info centre (logiciel Etat de suivi)	La CABRI envoie à la DDE une copie du mandatement
Instruction (suite) : solde des opérations	La CABRI réceptionne le dossier de demande de solde, l'informant aussi de la mise en service des logements (avec date de mise en service pour chacune des opérations subventionnées)		La CABRI transmet le dossier et la liste des logements mis en service (+date) à la DDE
		La DDE recalcule la subvention grâce au dossier et prépare la fiche de financement d'opération (+infocentre)	Envoi de la fiche de financement recalculée par mail à la CABRI
	La CABRI signe la fiche de financement de l'opération ET la notifie aux bailleurs		La CABRI transmet à la DDE une copie de la fiche notifiée aux bailleurs (BE)
Suivi	Réunions techniques faisant le point sur l'avancement des dossiers : au niveau de l'instruction, de l'engagement des décisions de subvention et d'agrément, et au niveau du mandatement des acomptes.		
	Réunions mensuelles sur le suivi des crédits et des objectifs de la convention		
	Suivi annuel de la convention cadre		

ANNEXE 2

Répartition des tâches entre le délégataire et l'ANAH mise à disposition pour la gestion des aides au parc privé.

	attributions du délégataire	Attribution de l'ANAH, mise à disposition	Observations
Programmation	Elaboration du programme d'action local déclinant les priorités du délégataire dans le domaine du logement privé		Mise en place d'une ressource partagée entre le délégataire et la DDE
Instruction	Envoi des courriers rejet	Réception des dossiers avec établissement d'un accusé réception (demande de pièces complémentaires) Classements sans suite sont effectués au niveau de l'ANAH	* Si le dossier est incomplet, le demandeur a 30 j pour répondre * Les courriers proposés au délégataire peuvent être transmis par mail
		Instruction en vue de la complétude du dossier suivant le règlement de l'ANAH et le Plan d'action élaboré par le délégataire	*L'ANAH sollicite directement le demandeur pour complétude du dossier
Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat	Participation à la réunion préparatoire	Réunion préparatoire, pré-propositions de l'ANAH avant la CLAH, compte-rendu de réunion	*Cette réunion aura lieu J-10 avant la date de la CLAH. Elle fixe notamment l'ordre du jour *Des dossiers reçus entre cette réunion et la CLAH peuvent éventuellement être malgré tout pris en compte
	Signature et envoi du courrier pour la convocation de la CLAH	Elaboration du projet de courrier pour la convocation de la CLAH	
	Présidence mensuelle de la CLAH par le délégataire	Participation à la CLAH, élaboration du Compte-Rendu	
	Signature des décisions d'attributions de subvention, de retrait, de prorogation, de reversement	Elaboration des projets de décisions d'attributions de subvention, de prorogation et de reversement	* Les courriers proposés au délégataire peuvent être transmis par mail
	Le délégataire notifie les décisions aux bailleurs en adresse copie à l'ANAH		
	L'ANAH enregistre la décision attributive de subvention ou d'agrément		
Paiement		Réception et contrôles des pièces demandées pour le paiement, contrôle sur place éventuel (compte-rendu à transmettre obligatoirement au délégataire)	
		Ordre de paiement à l'agent comptable de l'ANAH	
		Paiement par l'agent comptable	
	Signature et envoi de la lettre du paiement	proposition de lettre du paiement (projet de courrier)	
Suivi		Réunions mensuelles sur le suivi des crédits et des objectifs de la convention	
		Suivi annuel de la convention cadre	