

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE LA VILLE

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

2008-2013

Convention

entre l'Etat et le Département des Côtes d'Armor
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, le Département des Côtes d'Armor représenté 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 le Département des Côtes d'Armor le février 2008 en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation ;

VU la convention de gestion entre l'Agence nationale de l'habitat et le Département des Côtes d'Armor conclue le février 2008 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 du Département des Côtes d'Armor 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, le Département des Côtes d'Armor 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 à l'aide de Galion Web ;
 - attestation du service fait ;
- conventionnement APL :
 - élaboration des conventions ;
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement à affecter au délégataire

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 : Modalités de réception et d'instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément (parc public social) sont déposés auprès du Conseil général des Côtes d'Armor (Direction du Développement Economique et de l'Emploi) en deux exemplaires. Un de ces exemplaires est transmis à la Direction Départementale de l'Equipement 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 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 le Conseil Général des Côtes d'Armor et la Direction Départementale de l'Equipement

Pour l'exercice de la présente convention, le Président du Conseil Général des Côtes d'Armor adresse ses instructions au Directeur Départemental de l'Equipement.

Au sein de la Direction Départementale de l'Equipement , ses interlocuteurs privilégiés sont les personnels du service Urbanisme Habitat (SUH).

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'Equipement

Article 6 : Suivi de la convention

Le Conseil Général des Côtes d'Armor 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).

Le Conseil Général des Côtes d'Armor 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'État et le Département des Côtes d'Armor 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.

Fait à Saint-Brieuc, le 22 FEV 2008

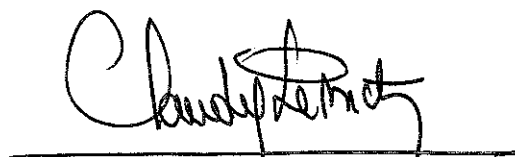
Le Préfet des Côtes d'Armor,

Pour le Préfet,
le Secrétaire Général



Jacques MICHELOT

Le Président du
Conseil Général des Côtes d'Armor,



Claudy LEBRETON

ANNEXE 1

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

	attributions du Conseil général	Attribution de la DDE mise à disposition	Observations
Programmation	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 EPCI par courrier pour recueillir leurs besoins (Sept n-1) et envoi centre pour la répartition de l'annex n-1		Intérêt de rencontre avec les bailleurs CG, EPCI et DDE pour préparer la programmation
	Aide aux bailleurs pour la mise au point des montages financiers (taux et majorations locales)		Cette action doit se faire conjointement
	Présentation au conseil général (février n)		
	Notification aux bailleurs et information des EPCI		
Instruction	Tableau de bord de suivi avec points réguliers Etat/CG		Mise en place de références au sein du délégataire et de la DDE
	Reception des dossiers avec établissement d'un accusé de réception et transmission à la DDE pour instruction		Les dossiers de demande de financement pour le logement social doivent être déposés au CG. C'est lui 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 + CG) et 1 dossier de conventionnement (DDE)
		Instruction 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 le CG par mail
		Édition de la fiche analytique et technique, une fois le dossier complet suivant les textes réglementaires	La DDE informe par mail le CG de la disponibilité de la fiche analytique et de la décision sur Galion Web
		Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément	
	Signature des décisions de subvention et d'agrément pour chaque opération (version papier et Galion Web)		
Notification des décisions aux bailleurs et prêteurs avec copie à la DDE			
	Préparation de la convention APL	Elle est envoyée au CG déjà signée par le bailleur (version papier CERFA) et à la DDE	
Signature de la convention APL en 5 exemplaires et retour 4ex à la DDE pour publication et envoi aux bailleurs			
Instruction (suite) : acomptes et suivi des crédits de paiement	Reception 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	
	Signature de l'attestation de service fait préparée par la DDE	Préparation de l'attestation de service fait	
	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 par opération à hauteur des montants justifiant l'avancée des travaux	Action conjointe
		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 CG envoie à la DDE une copie du mandatement	
Reception du 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)		Le CG transmet le dossier et la liste des logements mis en service (+date) à la DDE	
Instruction (suite) : solde des opérations		Recalcul de la subvention grâce au dossier et préparation de la fiche de financement d'opération (+infocentre)	Informe le CG22 de la disponibilité sur Galion Web de la fiche de financement recalculée par mail
	Signature de la fiche de financement de l'opération et notification aux bailleurs		Le CG transmet à la DDE une copie de la fiche notifiée aux bailleurs
	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		
Suivi	Réunions trimestrielles 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 la DDE, mise à disposition	Observations
Programmation	Elaboration du programme d'action local déclinant les priorités du délégataire dans le domaine du logement privé		
Instruction		Réception des dossiers avec établissement d'un accusé réception (demande de pièces complémentaires)	Si le dossier est incomplet le demandeur à 30 jours pour répondre
		Instruction en vue de la complétude du dossier suivant le règlement de l'ANAH et le Plan d'action élaboré par le délégataire	
	Participation à la réunion préparatoire	Réunion préparatoire pré-propositions de l'ANAH avant la CLAH	Cette réunion aura lieu J-10 avant la date de la CLAH Elle permet au président de prendre connaissance des dossiers
	Signature et envoi du courrier pour la convocation de la CLAH	Elaboration du projet de courrier pour la convocation de la CLAH	
Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat	Présidence mensuelle de la CLAH	Participation à la CLAH, élaboration du Compte-Rendu	
	Signature des décisions d'attributions de subvention, de retrait de rejet de prorogation de reversement et des conventions APL	Elaboration des projets de décisions d'attributions, de retrait, de rejet, de prorogation, de reversement et des projets de conventions APL et transmission par mail au CG 22	
	Le délégataire notifie les décisions en adresse copie à l'ANAH Il élabore à partir de l'INTRANAH et adresse la fiche navette subvention complémentaire aux collectivités qui abondent les aides de l'ANAH dans le cadre des opérations programmées		
		L'ANAH enregistre la décision attributive de subvention ou d'agrément élabore et adresse la fiche navette de calcul à la région pour sa subvention	
Paiement		Réception et contrôles des pièces demandées pour le paiement, contrôle sur place éventuel	
	Signature de la lettre au pétitionnaire pour la conformité	Projet de lettre au pétitionnaire pour la conformité	
		Ordre de paiement à l'agent comptable de l'ANAH avec copie du bordereau de paiement au CG22	
	Le délégataire élabore à partir de l'INTRANAH et adresse la fiche navette paiement pour la subvention complémentaire aux collectivités	Paiement par l'agent comptable L'ANAH élabore et adresse la fiche navette de calcul à la région pour sa subvention	
Suivi		Réunions mensuelles sur le suivi des crédits et des objectifs de la convention lors des CLAH	
		Suivi annuel de la convention cadre	

