

**Convention de mise à disposition des services de l'Etat**  
**Délégation de compétence pour l'attribution**  
**et la notification des aides à la pierre**

ENTRE

- D'une part, l'Etat,  
représenté par Mme Élisabeth Allaire, Préfet du Morbihan,
- D'autre part, la **Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes**,  
représentée par M. François GOULARD, son Président, et ci-après dénommé « le  
délégué »,

*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 du pays de Vannes, le 21 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 Communauté d'agglomération du pays de Vannes, conclue le 21 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 ;*

## IL EST CONVENU CE QUI SUIV

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet et durée de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de la Direction Départementale de l'Équipement du Morbihan au profit de la Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui est déléguée.

### **Article 2 : Champ d'application**

La présente convention concerne les aides de l'État 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, PLA-I, 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 Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes 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 conventions

suivi des droits à engagement et des crédits de paiement  
suivi de l'évolution du contexte législatif et réglementaire

Il est précisé que le contrôle des engagements des bénéficiaires est exclu du champ des compétences déléguées et reste assuré par les services de l'État.

**La répartition précise des missions et des tâches assurées respectivement par le délégataire et par la Direction Départementale de l'Équipement figure en annexe à la présente convention.**

**2) Logements privés :**

activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion et le paiement des aides destinées aux propriétaires privés

conventionnement APL :

- élaboration des conventions ;
- suivi des conventions

Il est précisé que le contrôle des engagements des bénéficiaires est exclu du champ des compétences déléguées et reste assuré par les services de l'Etat.

**La répartition précise des missions et des tâches assurées respectivement par le délégataire et par la Direction Départementale de l'Équipement figure en annexe à la présente convention.**

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

**Logements locatifs sociaux :**

Les dossiers de demandes de subventions, établis par les bailleurs au moyen de formulaires édités par les services de l'Etat sont adressés en 2 exemplaires au délégataire (Pôle Aménagement Foncier Environnement - Service « Habitat-Foncier ») qui en transmet un exemplaire, pour instruction réglementaire et financière, à la DDE.

Les décisions d'attribution sont prises par le Président de la Communauté d'Agglomération (ou son représentant), par délégation de l'Etat, et transmises au bénéficiaire par le délégataire.

**Logements privés : (cf. convention ANAH/ délégataire)**

Les dossiers de demandes de subventions sont déposés auprès de la délégation locale de l'ANAH, à la Direction Départementale de l'Équipement, pour instruction réglementaire et financière (tout dossier déposé chez le délégataire sera transmis sans délai à l'ANAH pour instruction).

Les décisions d'attribution sont prises par le Président de la Communauté d'Agglomération (ou son représentant), par délégation de l'ANAH, après avis de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat, présidée par le Président de la Communauté d'Agglomération (ou son représentant) pour les dossiers relevant de son territoire. Elles sont transmises au bénéficiaire par le délégataire.

Les projets de décisions sont préparées par la délégation locale de l'ANAH qui assure également les engagements de crédits, la réception et le contrôle des factures et mandatements.

Les notifications de paiement sont établies par l'ANAH, signées par le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant et transmises aux bénéficiaires par le délégataire.

#### **Article 4 : Relations entre le délégataire et la Direction Départementale de l'Équipement**

Pour l'exercice de la présente convention, le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes adresse ses instructions au Directeur Départemental de l'Équipement.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont :

le Service « Habitat-Construction »,  
la délégation locale de l'ANAH

Corrélativement au sein de la Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes, les interlocuteurs privilégiés de la Direction Départementale de l'Équipement sont :

le Pôle Aménagement Foncier Environnement - Service « Habitat-Foncier »

##### **4-1) Utilisation d'outils communs**

Il sera établi conjointement les outils ou supports permettant le suivi des différentes étapes de l'instruction des dossiers : tableaux de bord, tableaux des opérations...

##### **4-2) Rencontres périodiques**

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

#### **Article 5 : Classement et archivage**

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention, incluant la décision de subvention signée, est classé et archivé à la Direction Départementale de l'Équipement.

La durée de cet archivage sera conforme aux textes s'imposant tant à la DDE qu'au délégataire, notamment pour ce qui concerne le contrôle et le contentieux. La durée d'archivage sera donc égale à 10 ans pour les dossiers relatifs au parc privé, et pour le parc public, égale à la durée des prêts consentis pour le financement des opérations.

#### **Article 6 : 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.

Les imprimés de demande de subvention avec la seule indication du logo État ou ANAH sont pris en charge par la DDE. Si le délégataire souhaite y voir figurer son logo, il prendra en charge l'impression des imprimés avec le double logo.

Par contre, tous les courriers adressés aux demandeurs seront imprimés gratuitement, par la DDE, en faisant apparaître les doubles logos (État /CAPV ou ANAH/CAPV) en noir et blanc et sont, en tant que de besoin, envoyés dans des enveloppes faisant apparaître le logo État ou ANAH. Dans le cas où le délégataire souhaiterait que les courriers soient imprimés sur du papier à entête couleur, la Communauté d'Agglomération fournira le papier correspondant faisant apparaître les doubles logos (État /CAPV ou ANAH/CAPV) ainsi que les enveloppes correspondantes, le cas échéant.

Les frais d'affranchissement restent à la charge de celui qui procède à l'envoi des courriers.  
(cf. répartition des tâches en Annexe)

### **Article 7 : Suivi et révision de la convention**

Le délégataire et la Direction Départementale de l'Équipement se rencontrent au minimum une fois par an pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention et prévoir, si nécessaire, des ajustements ou des avenants à la convention.

Le délégataire peut, par voie d'avenant, demander des modifications à la présente convention, notamment quant à la liste des activités entrant dans le champ de la mise à disposition.

### **Article 8 : Résiliation**

La résiliation de la délégation de compétence entre l'État et la Communauté d'Agglomération du Pays de Vannes, 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 également être dénoncée à tout moment par le délégataire à l'issue d'un délai de préavis de trois mois.

Fait à Vannes, le 21/01/06

**Le Président de la Communauté  
d'Agglomération du Pays de Vannes**

**SIGNE**

**François GOULARD**

**Le Préfet du Morbihan,**

**SIGNE**

**Elisabeth ALLAIRE**

## ANNEXE

### À la convention de mise à disposition

#### 1) Répartition des tâches en ce qui concerne les logements locatifs sociaux

Tâche	Assurée par le délégataire	Assurée par la DDE
<b>1/ Programmation HLM</b> - recensement des opérations - négociation avec les opérateurs - programmation et politique d'attribution des crédits État - aide au montage financier (équilibre d'opération) - validation de la programmation HLM - notification de la programmation aux organismes et aux communes <i>(avec copie à la DDE)</i>	X X X X X	X
<b>2/ instruction des dossiers</b> - réception des dossiers en 2 exemplaires et transmission d'1exemplaire à la DDE - instruction des dossiers (financière, administrative et technique) - <i>si pièces manquantes, établissement des courriers, signature et envoi aux demandeurs (avec copie au délégataire)</i> - préparation de la fiche analytique et de la décision de subvention (ou de prêt, ou d'agrément) et envoi au délégataire pour validation - validation et signature des décisions - notification au bénéficiaire <i>(avec copie à la DDE et au Maire de la commune d'implantation de l'opération)</i>	X X X	X X X
<b>3/ Paiement (acompte et solde)</b> - réception des demandes de paiement - instruction des demandes sur pièces justificatives - <i>si pièces manquantes ou observations particulière : établissement des courriers, signature et envoi aux demandeurs (avec copie au délégataire)</i> - préparation des certificats pour paiements - signature des décisions de paiement - notification au bénéficiaire <i>(avec copie à la DDE)</i> - mandatement des crédits de paiements (payeur –Trésorerie Vannes Municipale) - cas particulier : reversement de subvention ou rejet <i>(instruction DDE / décision délégataire)</i>	X X X X	X X X X X
<b>4/ Archivage des dossiers</b>		X
<b>5/ Conventions APL</b> - instruction des conventions (avec instruction des demandes de pièces complémentaires, si nécessaire) - signature des conventions et publication <i>(copie à la DDE)</i> - transmission au bénéficiaire avec courrier rappelant ses engagements, notamment par rapport au droit de réservation du Préfet (avec copie au Délégué et au Préfet de Département)	X X	X
<b>6/ Suivis</b> - suivi statistique et remontées d'informations à la DGUHC via l'infocentre <i>(envoi du rapport national de synthèse au délégataire)</i>		X

- suivi du barème local et mise à jour		X
- modification des marges du barème local	X	
- contrôle du respect des engagements des bénéficiaires des aides aux travaux		X
- suivi de la programmation <i>(avec établissement et mise à jour de tableaux de bord)</i>	X	
- suivi de l'utilisation de l'enveloppe annuelle déléguée <i>(avec établissement et mise à jour de tableaux de bord)</i>	X	
- suivi des paiements <i>(avec établissement et mise à jour de tableaux de bord)</i>	X	
- réunions techniques communes sur l'avancement des dossiers, le suivi des crédits et des objectifs quantitatifs et qualitatifs de la convention de délégation	X	X
- suivi annuel commun de la convention-cadre	X	X
<b>7/ Veille juridique</b>		
- information du délégataire de la réglementation et de son évolution		X

## 2) Répartition des tâches en ce qui concerne les logements privés

Tâche	Assurée par le délégataire	Assurée par la DDE
<b>1/ Programmation études OPAH, PIG, PST</b> - recensement des opérations - négociations avec les maîtres d'ouvrages dans le cadre du PLH des objectifs et des financements d'études et de suivi animation des programmes - évaluation financière des opérations avec l'assistance de la DDE - information technique des maîtres d'ouvrage des aides de l'ANAH - programmation des études et suivi-animation - notification aux maîtres d'ouvrage - décision de financement - élaboration et signature des conventions - instruction des dossiers de demande de subvention et paiement	X X  X  X X X X	   X X  X  X
<b>2/ programmation financière annuelle des crédits d'ingénierie et des aides aux travaux</b> - établie par délégataire et transmise DDE	X	
<b>3/ instruction des dossiers d'aide au parc privé</b> - lieu de dépôt des dossiers - accusé de réception et signature - instruction des dossiers et demandes de pièces afférentes - secrétariat de la commission (locale) d'amélioration de l'habitat : préparation des décisions, - établissement de l'ordre du jour, convocations, compte rendus - (signature de la convocation de la CLAH) - signature et envoi des notifications - instruction des recours gracieux et du contentieux	     X X	   X X X  X  X
<b>4/ Paiement</b> - lieu de dépôt des dossiers - instruction des dossiers et demande de pièces - signature des bordereaux et ordres de paiement - notification de paiement au bénéficiaire - instruction des demandes de reversement des décisions d'engagements - notification des reversements		   X X X X X X
<b>5/ Archivage des dossiers</b>		X
<b>6/ Conventionnement des loyers</b> - instruction des conventions (avec instruction des demandes de pièces complémentaires, si nécessaire) - signature des conventions, publication et transmission au bénéficiaire ( <i>copie à la DDE</i> )	X	X
<b>7/ Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé</b> - modification des conditions d'octroi des aides (en respect de la réglementation)  - signalement exceptionnel de contrôle par le délégataire à la DDE - contrôle du respect des engagements des bénéficiaires des aides aux travaux	X  X  X	   X

<ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi de la programmation et des programmes d'intervention</li> <li>- établissement des tableaux de bord comptables trimestriels permettant le suivi de l'enveloppe annuelle déléguée,</li> <li>- établissement et mise à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs</li> <li>- réunions techniques préparatoires à la CLAH : avancement des dossiers, suivi des crédits et des objectifs quantitatifs de la convention de délégation et des programmes d'intervention,</li> <li>- suivi annuel commun de la convention ANAH/délegataire et de la convention-cadre</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>
<p><b>8/ Veille juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- information du délégataire de la réglementation et de son évolution</li> </ul>		<p style="text-align: center;">X</p>