



PRÉFECTURE DE LA
RÉGION CENTRE
ET DU LOIRET

**Convention entre l'Etat et le Département du Loiret
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**

(hors communauté d'agglomération Orléans Val de Loire)

La présente convention est établie entre

- d'une part, **l'Etat**, représenté par Monsieur André Viau, Préfet de la région Centre, Préfet du département du Loiret, Chevalier de la Légion d'honneur;
- d'autre part, **le Département du Loiret**, représenté par son Président, Monsieur Eric Doligé, appelé délégataire;

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

VU le décret n°2005-2 du 4 janvier 2005 portant approbation de la convention type prévue par l'article 104 de la loi du 13 août 2004 précitée ;

VU la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et le Département du Loiret le 10 mars 2006 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 Département du Loiret conclue le 10 mars 2006 en application des articles L. 321-1-1 et L. 312-2-1 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

VU la délibération de la commission permanente du 20 janvier 2006 autorisant le Président du Conseil général à signer la présente convention ;

Il 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 du Loiret (DDE) au profit du Département du Loiret 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 du Loiret bénéficie d'une mise à disposition de la DDE, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

- assistance à la programmation 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 ;

2) Logements privés :

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

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

1) pour le logement locatif social :

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés auprès de la DDE du Loiret. Ceux déposés auprès du délégataire sont réorientés sans délais vers la DDE pour instruction réglementaire et financière, conformément à la revue de procédures décrite en annexe 1 de la présente convention. Ces procédures peuvent être revues en accord entre les parties concernées en tant que de besoin.

2) pour l'habitat privé :

Les dossiers sont déposés auprès de la délégation locale de l'ANAH. Ceux déposés auprès du délégataire sont réorientés sans délais vers la délégation locale. La date de prise en compte de réception du dossier sera la date de réception par les services instructeurs, conformément à la convention conclue entre l'ANAH et le Département du Loiret et à la revue de procédures jointe en annexe 2 de la présente convention. Ces procédures peuvent être revues en accord entre les parties concernées en tant que de besoin.

Article 4 : Relations entre le Département du Loiret et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le Président du Conseil général du Loiret adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

Au sein de la DDE, ses interlocuteurs privilégiés sont le directeur départemental délégué, la chef du service habitat ville, déléguée de l'ANAH, le chef de la cellule logement social et le chef de la cellule habitat privé, technique et accessibilité du bâtiment, délégué adjoint de l'ANAH.

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 DDE.

Article 6 : Suivi de la convention

Le Département du Loiret et la DDE se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Un comité technique est également constitué par l'Etat et le Département pour assister l'instance de suivi de la convention, mentionnée à l'article V-2 de la convention de délégation de compétence.

Le Département du Loiret 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 DDE 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 le Département du Loiret en application de l'article L. 301-5-2 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 à Orléans, le 10 mars 2006

Le Président du Conseil général du Loiret

signé

Eric DOLIGÉ

**Le Préfet de la région Centre,
Préfet du Loiret**

signé

André VIAU

ANNEXES

Annexe 1 : procédures relatives au logement locatif social

Annexe 2 : procédures relatives à l'habitat privé

ANNEXE 1

REVUE DES PROCEDURES RELATIVES AU LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

1 – Procédure 1 : Elaboration de la programmation

2 – Procédure 2 : Instruction des dossiers

3 – Procédure 3 : Prise en compte des réclamations

4 – Procédure 4 : Paiement

5 – Procédure 5 : Signature des conventions APL

6 – Procédure 6 : Suivi et évaluation

7 – Schéma de la procédure d’instruction

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
1. Elaboration de la programmation	Présentation des orientations départementales	Le Conseil général	Lettres de cadrage	Le Conseil général saisit chaque bailleur par courrier et lui transmet une lettre de cadrage	Septembre (n-1)	
	<u>Dialogue préalable à la programmation</u> : - le Conseil général rencontre les bailleurs pour présentation des projets ; - le Conseil général rencontre les collectivités concernées par les projets.	Le Conseil général		<u>Interlocuteurs</u> : - Les bailleurs ; - Les collectivités locales concernées par les projets. - La Direction départementale de l'équipement pour information	Fin du dernier trimestre (n-1)	Les services du Conseil général peuvent associer la DDE, en tant que de besoin, aux visites de site des opérations projetées par les bailleurs
	Propositions de projets	Les bailleurs	Liste de pré-programmation	Le Conseil général établit une liste des projets qui constitueront la future programmation triennale	Octobre (n-1)	
	Elaboration de la programmation triennale	Le Conseil général	Programmation triennale	La Commission des Finances et du Patrimoine et la Commission permanente ou l'assemblée départementale du Conseil général qui valident la programmation	Décembre (n-1) pour délibérations en janvier (Commission permanente) ou mars (session) (n)	Le travail d'élaboration est réalisé en lien avec l'Etat et la CDC dans la perspective de la conclusion des avenants à la convention de délégation

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
1. Elaboration de la programmation (suite)	Notification de la programmation	Le Conseil général	Lettre de notification	<ul style="list-style-type: none"> - Les collectivités locales concernées par les projets ; - La DDE (Etat) qui intègre ces informations dans le cadre de la préparation du CRH et du suivi, en lien avec les contrats d'objectifs ; - la DDE (Mise à disposition) pour mise en œuvre de la programmation ; - La CDC ; - Les bailleurs. 	Janvier (n) ou mars (n) suivant la date de validation de la programmation	Dans la notification aux bailleurs, le Conseil général rappelle les éléments nécessaires à la constitution du dossier de financement et la possibilité de prendre des décisions groupées (décret 2005-1030 du 25 août 2005).
2. Instruction des dossiers	Accueil physique et/ou téléphonique des bailleurs avant le dépôt du dossier	Le Conseil général et la DDE (Mise à disposition)				La DDE et le Conseil général fournissent un appui informel aux bailleurs en matière de montage des dossiers (taux de subvention, majorations locales)
	<u>Instruction administrative des dossiers de demande de financement</u> : <ul style="list-style-type: none"> - réception des dossiers et apposition de la date de réception ; - vérification de la validité du dossier ; - le cas échéant, la DDE demande les pièces complémentaires nécessaires à la validité du dossier. 	La DDE (Mise à disposition)	<ul style="list-style-type: none"> - Accusé de réception des dossiers reçus transmis sous forme de liste hebdomadaire ; - Tableau de bord de suivi des dossiers 	- Le Conseil général est informé des dossiers reçus, de l'état d'avancement des dossiers et de leur instruction lors des réunions techniques.		<ul style="list-style-type: none"> - La DDE reçoit directement les dossiers de demande de financement ; - Le Conseil général transmet à la DDE les dossiers qui lui auraient été transmis ; - Les critères de validité du dossier sont ceux définis dans le décret 2005-1030 du 25 août 2005 ; - La DDE transmet au Conseil Général la liste hebdomadaire des dossiers reçus.

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
2. Instruction des dossiers (suite)	<u>Instruction technique des dossiers de demande de financement</u> : - visites sur place éventuelles ; - vérification de l'équilibre de l'opération.	La DDE (Mise à disposition)	Fiche Analytique et Technique	- Le Conseil général et la DDE se réunissent deux fois par mois pour faire le point sur les dossiers de demande de financement en vue de la préparation des décisions d'attribution concernant les crédits délégués et les crédits propres ; - La DDE (Mise à disposition) édite la fiche analytique et technique.	Réunions bimensuelles	- En tant que de besoin, les bailleurs et les partenaires financiers peuvent être associés aux réunions ; - Les réunions bimensuelles poursuivent un triple objectif : la délivrance d'un avis technique, le suivi des engagements et des crédits de paiement par dossier, l'état d'avancement de la programmation et des opérations. - Les services du Conseil général assurent l'instruction des aides départementales sur crédits propres.
	Préparation des notifications de décisions en fonction des avis formulés dans le cadre de l'instruction technique des dossiers	La DDE (Mise à disposition)	Propositions de notification (décisions attributives)	Le Conseil général en vue de la préparation de la Commission des finances et du patrimoine et de la Commission permanente		
	Délibération et prise de décision	Le Conseil général (Commission permanente)	Délibérations	La DDE pour édition des décisions de financement		- La DDE envoie les notifications de décision au Conseil général pour signature ; - En début d'année, le Conseil général transmet à la DDE et aux bailleurs le calendrier des Commissions avec les délais imposés.
	Notification des décisions	Le Président du Conseil général	Décision attributive ou décision de rejet	- Les bailleurs ; - La CDC (copie certifiée conforme) ; - La DDE (Etat) (copie certifiée conforme) remontée infocentre et DRE.		- Les services du Conseil général envoient les notifications de décision

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
3. Prise en compte des réclamations	Réception des réclamations (demande de dérogation, réclamations liées au montage de l'opération...)	La DDE examine la demande et émet un avis qui sera examiné au cours des réunions bimensuelles	Note d'information	Le Conseil général est informé par la DDE dès réception	Dans le cadre de l'instruction	
	Examen	Le Conseil général et la DDE en réunion bi-mensuelle	Avis technique			La position sur la réclamation est arrêtée au cours des réunions bimensuelles. Un avis technique est transmis au PCG afin qu'une réponse soit apportée, en cas de réclamation écrite.
	Réponse	Le Président du Conseil général	Courrier	Le demandeur		Information sur position prise

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
4. Paiement	<u>Instruction de la demande de paiement</u> : - vérification de la recevabilité de la demande ; - le cas échéant, demande de pièces complémentaires ; - attestation du service fait ; - visites éventuelles sur place ; - calcul du montant du paiement.	La DDE (Mise à disposition)	- Attestation du service fait ; - Proposition de minoration de subvention.	- Le Conseil général et la DDE examinent pour avis les dossiers qui pourraient faire l'objet d'un retrait de subvention dans le cadre des réunions bimensuelles.		- La DDE reçoit directement les demandes de paiement ; - Le Conseil général transmet à la DDE les demandes de paiement dont il aurait été destinataire ; - Le rythme et les conditions de mise en œuvre de visites sur place sont à déterminer conjointement avec le Conseil général ; - En cas de proposition de minoration de la subvention , l'avis est transmis par la DDE au Conseil général qui décide.
	<u>Mandatement</u> : - édition et signature de l'avis de paiement ; - signature du bordereau d'ordre de paiement.		Le Conseil général	- Bordereau d'ordre de paiement ; - Avis de paiement ou de solde		- Le payeur départemental reçoit le bordereau d'ordre de paiement ; - Le bailleur reçoit l'avis de paiement de la (ou les) subvention(s) sur lequel figure le montant des participations respectives ; - La DDE reçoit une copie des avis de paiement envoyés aux bénéficiaires pour archivage des dossiers et remontée à l'info-centre
	<u>Courrier de mise en service des logements</u>	Bailleurs	Courrier de mise en service des logements financés	La DDE (Etat)	Au moment de chaque mise en service	- La DDE enregistre ces informations dans le cadre du contrôle de la réglementation HLM - La DDE fait copie du courrier qu'elle transmet au Conseil Général

Procédure	Actions	Acteur(s)	Document(s) produit(s)	Destinataire(s)	Délai	Observations
5. Signature des conventions APL	<u>Elaboration de la convention APL</u> : - rédaction de la convention en lien avec les bailleurs ; - édition de la proposition de convention.	- La DDE (Mise à disposition) - les bailleurs	Proposition de convention	Le Conseil général signe la convention au nom de l'Etat et la retourne à la DDE	Pour la première demande d'acompte au plus tard	
	Transmission de la convention	La DDE (Mise à disposition)	Convention APL	- La conservation des hypothèques qui publie la convention ; - Les bailleurs après publication de la convention par les hypothèques		La DDE archive la convention
6. Suivi et évaluation	<u>Suivi du bailleur</u> : - suivi des projets ; - suivi des dossiers déposés ; - suivi des opérations financées en cours.	Les bailleurs convoqués dans le cadre des réunions bi-mensuelles	En fonction de l'ordre du jour proposé par le Conseil général	- Le Conseil général ; - La DDE.		Objectif : rencontrer les principaux bailleurs au moins 2 fois dans l'année, y compris sur le suivi de la réalisation de la programmation (annulations)
	<u>Suivi de la programmation</u> : - état d'avancement physique ; - suivi des engagements de crédits ; - état d'avancement par rapport aux objectifs annuels annexés à la conventions de délégation	Le Conseil général et la DDE	Fiche de suivi	Les membres de la Commission des Finances et du Patrimoine du Conseil général	Suivi trimestriel	L'édition des états est réalisée par la DDE dans le cadre de la convention de mise à disposition
	Evaluation annuelle de la convention de délégation	Le Conseil général	Rapport d'évaluation	- Les élus du Conseil général ; - Le Préfet et la DDE ; - Les bailleurs ; - Les partenaires pour information.		Le rapport d'évaluation est transmis aux partenaires et aux bailleurs après sa validation conjointe du Préfet et du Président du Conseil général.