



**DELEGATION DE COMPETENCE
POUR L'ATTRIBUTION ET LA NOTIFICATION
DES AIDES A LA PIERRE**

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SERVICES DE L'ÉTAT

Entre

L'Etat, représenté par Monsieur DESLANDES, Préfet de la Région Champagne Ardenne, d'une part,

Et

La Communauté d'Agglomération de Reims désignée ci-après « Reims Métropole » représentée par Monsieur Jean Louis SCHNEITER, président, dûment habilité à cet effet en vertu de la décision du conseil communautaire du 22 novembre 2005, d'autre part,

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 de Reims 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 de Reims, 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,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 19 décembre 2006, sollicitant la mise à disposition des services de l'Etat,

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 de la Marne au profit de Reims Métropole, pour lui permettre d'exercer, sans interruption du service public rendu, la compétence qui lui a été déléguée. Elle concerne la mise à disposition de moyens humains et matériels.

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, Reims Métropole 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 :
 - instruction, suivi et publication des conventions ;
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.

La répartition précise des missions et des tâches assurées par les services de Reims Métropole délégataire et la Direction Départementale de l'Équipement est précisée dans les annexes jointes à la présente convention.

Au vu de l'évaluation prévue à l'article 6, ces annexes pourront faire l'objet d'adaptations ou de modifications.

2) Logements privés :

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

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

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés auprès de la Direction Départementale de l'Équipement pour instruction réglementaire et financière.

Article 4 : Relations entre Reims Métropole, et la Direction Départementale de l'Équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le Président de Reims Métropole, adresse ses instructions au Directeur Départemental de l'Équipement.

Au sein de la Direction Départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont le chef du service aménagement et cohésion sociale, délégué local ANAH, le responsable de la cellule qualité financement habitat, le chef de l'unité territoriale de Reims, le responsable de la cellule stratégie développement urbain.

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

Reims Métropole et la Direction Départementale de l'Équipement se rencontrent chaque 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 sa durée.

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 : Durée

La présente convention est applicable à compter de sa signature pour une durée de six ans. La mise à disposition s'achèvera avec la clôture financière du dernier dossier instruit dans le cadre de cette convention.

Article 9 : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et Reims Métropole 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 le

**Le Préfet de la Région
Champagne Ardenne**

**Le Président de
Reims Métropole**

ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Attributions respectives de la DDE et du Délégué

LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

ATTRIBUTION DU DELEGATAIRE	ATTRIBUTION DE LA D.D.E.
Programmation	
Saisie par courrier des organismes bailleurs pour recenser les opérations projetées (Sept. N-1 pour année N)	
Recueil des propositions et réunion avec les organismes pour cadrage des opérations en terme de financement (PLAI, PLUS,...) – Etablissement d'un tableau de synthèse de programmation (Oct.N-1)	Réception des fiches techniques prévisionnelles Participation aux réunions sur demande du délégué
Saisine des communes de la CAR pour validation des programmations proposées ou observations éventuelles (Nov. déc. N-1)	
Information de la CDC sur la programmation	
Communication des infos pour le CRH à la DDE .	
	Préparation des éléments pour le CRH
Délibération du Conseil communautaire sur la programmation (février)	
Notification aux maires et aux bailleurs de la programmation (mars)	
Instruction des demandes de financement	
	Réception des dossiers – établissement d'un accusé de réception et envoi d'un exemplaire à la CAR
	Instruction technique du dossier conformément au CCH (pièces financières, administratives et techniques, vérification de l'équilibre de l'opération, convention APL), relance des bailleurs si nécessaire
	Information du délégué si observation sur le dossier
	Edition de la fiche d'instruction et rapport d'opération
	Préparation des notifications à transmettre à la CAR

ATTRIBUTION DU DELEGATAIRE	ATTRIBUTION DE LA D.D.E.
Signature des décisions de subvention et d'agrément et notification des décisions aux bailleurs et copie à la DDE	
	Enregistrement de la décision attributive de subvention ou d'agrément et saisie dans Infocentre
	Préparation de la convention APL
Signature de la convention APL et envoi à la DDE	
	Publication des hypothèques /transmission aux bailleurs
Paiement	
Engagement comptable de l'opération	
Réception des demandes d'acomptes des bailleurs et transmission à la DDE	
	Instruction du dossier de demande d'acompte avec les pièces justificatives (contrôle des factures pour mandater) au regard du CCH
	Contrôle du service fait et préparation de l'attestation du service fait
Envoi de l'attestation de service fait aux finances pour établissement du mandat	
Mandatement pour paiement par le trésorier et information DDE	
	Calcul du solde de l'opération
Versement du solde de l'opération	
	Clôture de l'instruction de l'opération et transmission à l'infocentre
	Archivage DDE
Suivi	
Réception du courrier des bailleurs informant de la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées.	
Suivi des droits à engagement et des crédits de paiements par opération	
Réunions trimestrielles de suivi avec les organismes bailleurs	
Réunion techniques faisant le point d'avancement des dossiers : instruction des décisions de subvention et d'agrément, règlement des acomptes	
Réunion mensuelles sur le suivi des crédits et des objectifs de la convention	
Suivi annuel de la convention cadre	

ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Attributions respectives de Reims Métropole, de la CLAH et de la délégation régionale de l'ANAH

LOGEMENT PRIVE

Reims Métropole	CLAH	Délégation locale de l'ANAH
DEPOT DU DOSSIER		
Transmission à la délégation locale de l' ANAH des dossiers éventuellement déposés auprès du délégataire		Réception des dossiers Accusé de réception de la demande
INSTRUCTION DU DOSSIER		
		Vérification de la validité du dossier Demande éventuelle de pièces complémentaires
		Calcul de la subvention pour proposition à la CLAH
CLAH		
Avis préalable le cas échéant sur les dossiers		Etablit la liste des dossiers à examiner en commission et la transmet pour avis préalable à la CAR en identifiant les problématiques nécessitant un arbitrage de la CLAH.
		Coordonne, à chaque réunion de la CLAH, les calendriers pour fixer la date de la commission sur une période de trois mois et prépare l'ordre du Jour
Valide l'ordre du jour - Signe et envoie la convocation		
Préside la CLAH	Avis sur l'attribution de la subvention ou rejet, sur les prorogations, réductions, retraits et reversements de subvention, Avis préalable sur les dossiers dérogatoires,	Fait part des informations générales, des éléments de suivi, présente les dossiers, rédige le P.V. de réunion
Réceptionne le(s) recours gracieux et le(s) transmet sans délai à l'ANAH	les recours,	Instruit le(s) recours contentieux Examine les pièces fournies et propose l'argumentaire de présentation à la CLAH

Reims Métropole	CLAH	Délégation locale de l'ANAH
		Edite la proposition de notification et transmet au délégataire pour signature
Signature de la notification d'attribution ou de rejet en deux exemplaires et des décisions de la commission.		Envoi au pétitionnaire et copie à Reims Métropole
Signature du PV de réunion	Signature du PV de réunion	
Notification de la subvention CAR au pétitionnaire avec copie à la délégation de l'ANAH		
CONVENTION APL		
		La délégation vérifie la convention APL
Signe la convention		
		Transmission de la convention à la CAF, au propriétaire - archivage
PAIEMENTS		
Signature		Réception de la demande de paiement – vérification de sa recevabilité : contrôle des factures et justificatifs liés aux conditions d'occupation des logements Demande de pièces complémentaires éventuelles Envoi au bénéficiaire de l'avis de paiement de la subvention
		Transmission des pièces justificatives à la CAR
Paiement de la subvention CAR		
SUIVI		
Suivi des crédits Agglo		
		Suivi périodique des crédits et objectifs
		Compte rendu financier annuel
	Validation	Elaboration du rapport annuel d'activités
Elaboration des rapports intermédiaire et final d'exécution de la convention – transmission au Préfet et au délégué local de l'ANAH		