

Convention
entre l'État et la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon 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 de la Région Franche-Comté, Préfet du Doubs..... ;
d'autre part, la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon représentée 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 Communauté d'Agglomération du Grand Besançon le..... 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 la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon le 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 du Doubs au profit de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon 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 Communauté d'Agglomération du Grand Besançon 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 ;
- alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;

conventionnement APL :

- contrôle, suivi des conventions, publication (pour les projets communaux).

2) Logements privés :

activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;
contrôle, 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 :

- Pour les logements publics sociaux : auprès de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon qui les transmet à la direction départementale de l'équipement pour instruction réglementaire et financière.

- Pour les logements privés : auprès de la délégation locale de l'ANAH, à la direction départementale de l'équipement.

Article 4 : Relations entre la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

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

- Le chef du service Habitat, Urbanisme et Environnement, délégué local de l'ANAH
- Le responsable du bureau Programmation de l'Habitat, délégué local adjoint de l'ANAH.

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 Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon 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 Communauté d'Agglomération du Grand Besançon 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 le 31/01/06

**Le préfet de la Région de Franche-Comté
Préfet du Doubs**

SIGNE

**Le président de
la Communauté d'Agglomération du
Grand Besançon**

SIGNE

ANNEXE 1
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
ORGANISATION DES TÂCHES

FINANCEMENT PARC SOCIAL

INSTRUCTION DU DOSSIER -

<i>Tâches assurées par le délégataire</i>	<i>Tâches assurées par la D.D.E</i>
Dépôt des dossiers par les bailleurs chez le Délégataire (2 exemplaires)	
Enregistrement et établissement d'un numéro d'identification du dossier. Envoi d'un AR au bailleur (copie D.D.E) Transmission d'un exemplaire du dossier à la D.D.E.	
	Instruction technique du dossier en fonction du C.C.H : vérification des majorations locales, de l'équilibre de l'opération, des pièces du dossier, de la convention APL ; Demande de pièces complémentaires si nécessaire (par mail avec copie délégataire). Établissement d'une fiche analytique, d'un rapport d'opération et préparation de la décision attributive de subvention et d'agrément et des courriers de notification. Transmission au délégataire pour signature de la décision attributive de subvention et d'agrément et des lettres de notification.
C.A.G.B. Saisine de la commission habitat pour avis confirmation de l'avis par le bureau Délibération du Conseil Communautaire (6/an) attribuant la subvention au bailleur et autorisant le président de la CAGB à signer tous les documents relatifs à l'exécution de la présente délibération.	

<i>Tâches assurées par le délégataire</i>	<i>Tâches assurées par la D.D.E.</i>
Signature par le délégataire de la décision attributive de subvention ou de l'agrément PLS.	
Notification des décisions aux bailleurs, à la CDC, lettre d'information à la commune d'implantation (copies D.D.E).	
	Enregistrement de la décision attributive de subvention ou d'agrément.
	Remontée des informations à la DGUHC via « INFOCENTRE »
	Instruction du projet de convention APL fixant les conditions d'application des loyers conventionnés, établi par les bailleurs.
Signature de la convention APL (6 ex.)	
	Transmission aux bailleurs pour publication aux hypothèques. Publication aux hypothèques (pour les projets communaux).

SUIVI COMPTABLE -

<i>Tâches assurées par le délégataire</i>	<i>Tâches assurées par la D.D.E.</i>
Engagement comptable de l'opération par Les services financiers de délégataire	
Réception de la demande d'acompte du bailleur	
	Instruction de la demande d'acompte avec pièces justificatives au regard du CCH
Établissement du mandat par les services financiers du délégataire	
Transmission du mandat au Trésorier Local (TPM de Besançon) pour paiement (avec pièces justificatives à l'appui)	
Paiement par le Trésorier Local	
Informe le bailleur du mandatement. Transmission copie certificat de paiement à la DDE	
	Calcul du solde de l'opération
Attestation du service fait	
Versement du solde de l'opération	
	Clôture de l'instruction de l'opération et transmission à l'infocentre du ministère de l'Équipement
	Archivage D.D.E.