

Convention

**entre l'Etat et le département de la Haute-Saône
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

L'Etat, représenté par le préfet de la Haute-Saône ;
Le département de la Haute-Saône, 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 de la Haute-Saône le 10 avril 2007 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 le département de la Haute-Saône le 10 avril 2007 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'Equipement de la Haute-Saône au profit du département de la Haute-Saône pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

En annexe, figurent les tableaux détaillés des procédures d'instruction et de gestion des dossiers du parc public et privé selon les modalités précisées dans les articles ci-après.

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 de la Haute-Saône 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.

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 hors territoire de la CCAV : auprès du département de la Haute-Saône qui les transmet à la direction départementale de l'Equipement pour instruction réglementaire et financière.
- pour les logements privés hors territoire de la CCAV : auprès de la délégation locale ANAH, à la direction départementale de l'Equipement.

Article 4:4.1 Relations entre le département de la Haute-Saône et la direction départementale de l'Equipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président du département de la Haute-Saône adresse ses instructions au directeur départemental de l'Equipement.

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

- le chef du service Urbanisme, Habitat, Risques, délégué local de l'ANAH,
- le responsable du bureau Programmation et politique sociale du Logement, délégué local adjoint de l'ANAH.
-

4.2 Relations entre la direction départementale de l'Equipement et le Conseil général

Au sein du conseil général, les interlocuteurs de la direction départementale sont :

- Le directeur de l'aménagement et du développement durable
- Le chef du service aménagement et affaires européennes.

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

Le département de la Haute-Saône et la direction départementale de l'Équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions techniques dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Le département de la Haute-Saône 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 le département de la Haute-Saône 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

Le préfet de la Haute-Saône,

**Le président du Conseil Général de la
Haute-Saône,**

Francis LAMY

Yves KRATTINGER

ANNEXE 1

ATTRIBUTIONS RESPECTIVES ENTRE LE DELEGATAIRE ET LA DDE
LOGEMENTS PRIVES

Définition du programme d'action et suivi

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
Propositions sur les niveaux d'aides, propositions sur les priorités et les critères de choix. Présente le programme d'action à la C.L.A.H.	Avis.	Présentation de la circulaire de programmation de l'A.N.A.H. et des priorités nationales en matière de logement. Avis sur les propositions sur les niveaux d'aides, les propositions sur les priorités annuelles et les critères de choix du délégataire. Rédaction d'un programme d'action du délégataire.
Information	Information	Sollicite l'A.N.A.H. centrale des besoins en crédits d'engagements et d'ingénierie.
Information	Information	Compte-rendu financier annuel (pour les crédits délégués par l'A.N.A.H.), nombre et montant des dossiers engagés et des paiements effectués ainsi que le reliquat des crédits inemployés.
Validation de la proposition.	Avis sur le plan de contrôle.	Proposition d'un plan de contrôle des dossiers sensibles, et a posteriori des engagements de location ou d'occupation des logements.
Validation.	Information	Elaboration d'un tableau de bord à l'issue de chaque commission.
Validation	Information	Elaboration d'un bilan <u>trimestriel</u> quantitatif des aides attribuées, en nombre et catégories de logements et en montants financiers permettant le suivi de la réalisation des objectifs (subventions A.N.A.H. et subventions délégataire).

Instruction des dossiers

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
		Accueil physique ou téléphonique des demandeurs avant dépôt de leur dossier. Information sur les subventions, primes, loyer. Envoi des dossiers de demandes, réception sur rendez-vous.
Transmission à la délégation de l'A.N.A.H. des dossiers éventuellement déposés auprès du délégataire.		Réception des dossiers et enregistrement à la date de dépôt à la délégation. Apposition de la date de réception. Récépissé de dépôt.
		Vérification de la validité du dossier : ancienneté du logement, titre de propriété, niveaux de revenus, nature des travaux, coût des travaux, contenu des devis, précision suffisante sur les plans, vérification des signatures des engagements etc.
		Demande de pièces complémentaires.
Participation ponctuelle à ces visites.		Visite sur place.
		Edition de l'accusé de réception de dossier complet et de l'autorisation de commencer les travaux.
		<u>Dossiers proposables</u> : Signature de l'accusé de réception complet et envoi Calcul du montant de la subvention et des primes A.N.A.H.

		Instruction des dossiers rejetables, des retraits, des annulations, des réductions, des reversements (calcul), des recours, des avis préalables.
--	--	--

C.L.A.H. Commission Locale de l'Amélioration de l'Habitat

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
Planning des réunions CLAH		Planning <u>annuel</u> ? des réunions CLAH Réservation des salles à la DDE et du matériel Préparation des convocations de la C.L.A.H.
		Signature des convocations.
		Envoi des convocations et de l'ordre du jour.
		S'assure du quorum de participants
Validation de la proposition.		Proposition de l'ordre du jour de la C.L.A.H. : liste des dossiers recevables, rejetables, des retraits, des annulations, des reversements, des recours, des avis préalables Transmission au déléataire par courrier J – XX avant la CLAH
Information	Information	Sollicite l'A.N.A.H. centrale des besoins en crédits d'engagements et d'ingénierie.
Préside la C.L.A.H	Avis sur le montant des subventions les rejets, les retraits, les annulations, les reversements, les recours, les avis préalables.	Assure le secrétariat de la C.L.A.H., rédige le procès verbal (PV) Fait part des informations générales, des éléments de suivi. Présente les dossiers.
		Edite la liste des décisions. Edite les notifications selon avis de la C.L.A.H. Transmission au déléataire. Edition des tableaux de bord
Signature par le déléataire ou de son représentant de la notification d'attribution (subvention A.N.A.H. et déléataire) des notifications de rejet, de retrait, d'annulations, de reversement, des avis préalables et des décisions après recours.		
Envoi au demandeur et envoi d'une copie à la délégation de l'A.N.A.H..		
Signature du PV par le président de la commission.	Signature du PV par un membre de la commission	
Copie à la délégation de l'A.N.A.H. et aux membres de la commission.		

Recours

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
Réception du recours gracieux et transmission à la délégation pour instruction.		Instruction du recours gracieux : examen des pièces fournies proposition de l'argumentaire réglementaire pour présentation à la C.L.A.H.
		Instruction de recours en comité restreint de l'ANAH

Convention APL

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
		Ancien dispositif conventionnement APL Etat Préparation des avenants éventuels, des dénonciations de conventions... Publication aux hypothèques.
		<i>Conventionnement ANAH sans travaux</i> Calcul du loyer, rédaction et édition de convention A.P.L., enregistrement OPAL Envoi pour signature du propriétaire. Signature de la délégué locale. Etablissement de l'attestation fiscale
Signature de la convention A.P.L.		<i>Conventionnement ANAH avec travaux</i> Calcul du loyer, rédaction et édition de convention A.P.L., enregistrement OPAL Vérification des pièces Envoi pour signature du propriétaire. Transmission au Conseil Général. Etablissement de l'attestation fiscale
		Transmission au propriétaire et à la CAF après publication
		Archivage de la convention

Paiement

Déléataire	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
Transmission à la délégation de l'A.N.A.H. des demandes de paiement éventuellement déposées auprès du délégataire		Réception de la demande de paiement, vérification de validité de la demande. Vérification du bail. Si bail conventionné : vérification des revenus des locataires et du montant des loyers à l'entrée dans les lieux.
		Demandes de pièces complémentaires éventuelles
		Visite et contrôle des travaux éventuels lors d'une demande d'acompte ou en fin de travaux Rédaction et édition du rapport de visite.
		Calcul du montant du paiement (subvention A.N.A.H. et délégataire).
		Saisie des paiements, signature des bordereaux de paiement et transmission à l'agent comptable.
Signature et envoi au bénéficiaire, copie à l'A.N.A.H..		Edition d'un avis de paiement de la subventions A.N.A.H.. Transmission au délégataire.
		.Archivage du dossier.

Contrôle

Délégué	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
		Contrôle des « dossiers dit sensibles »
		Campagne de contrôle de l'occupation des logements pendant 9 ans et notamment des dossiers de logements à loyers maîtrisés.
		Gestion du contentieux.
		Edition et envoi au bénéficiaire d'un avis de reversement de la ou des subventions
	Avis de la C.L.A.H	Proposition de reversement éventuel pour non-respect des engagements à la C.L.A.H..
Signature par le délégué ou de son représentant de la notification de reversement		Transmission à l'agent comptable pour la mise en œuvre de la procédure de recouvrement Visa
		Rédaction du rapport de contrôle annuel et présentation à la C.L.A.H.

Etudes et suivi-animation

Délégué	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.
Programmation des opérations d'études et de suivi-animation.		Assistance à la détermination de la faisabilité des opérations .
Informe la délégation locale de la répartition des droits à engagements qu'il prévoit de consacrer à ces opérations en prenant en compte les objectifs du plan de cohésion sociale (crédits d'ingénierie et crédits d'engagement).		
Information	Information	Sollicite l'A.N.A.H. centrale des besoins en crédits d'engagements et d'ingénierie. Informe le délégué des crédits mis à sa disposition.
Demande les subventions d'études et de suivi-animation		Instruit les demandes de subvention.
Présente les opérations à la C.L.A.H..	Avis sur les opérations : contenu, objectifs...	
Signature des décisions de subventions pour études et suivi-animation.		
Demande le versement des crédits de paiement relatif aux prestations d'études et d'ingénierie Fournit le certificat comportant les éléments nécessaires à la liquidation de la subvention et attestant la réalisation des prestations		Instruction et transmission à l'A.N.A.H. centrale des demandes de paiement.
		Archivage du dossier

ANNEXE 2

Répartition des tâches entre le délégué et les services de l'Etat mis à disposition

PARC PUBLIC

(le sigle ☒ signifie que le délégataire est pilote)

	assurée par le délégataire	assurée par la DDE
Programmation		
- recensement des projets	☒	X
- opportunité des opérations – négociation avec les opérateurs et les communes	☒	X
- programmation et politique d’attribution des crédits Etat	☒	X
- validation programmation	☒	X
- notification de la programmation aux organismes et communes (copie DDE)	X	
<u>Instruction des dossiers</u>		
- réception des dossiers en 2 exemplaires	X	
- enregistrement des dossiers et transmission d’un exemplaire à la DDE	X	
- envoi d’un AR au bailleur avec copie DDE	X	
- instruction technique du dossier en fonction du CCH : vérification des majorations locales, de l’équilibre de l’opération, des pièces du dossier		X
- demande de pièces complémentaires si nécessaire (avec copie au délégataire par mail)		X
- établissement d’une fiche analytique technique		X
- préparation de la décision attributive de subvention et d’agrément, transmission au délégataire		X
- signature des décisions	X	
- notification des décisions au bénéficiaire et copie DDE	X	
- enregistrement des décisions attributives de subvention et d’agréments		X
- remontées des informations à la DGUHC via INFOCENTRE		X
Conventions APL		
- instruction des conventions APL fixant les conditions d’affectation des loyers conventionnés établis par les bailleurs		X
- demande de pièces complémentaires		X
- signature des conventions (6 exemplaires)	X	
- publication aux hypothèques		X
- transmission des conventions publiées au délégataire		X
- notification aux bailleurs, à la CAF et à la DDE	X	
- suivi du conventionnement		X
Suivi comptable		
- engagement comptable de l’opération	X	

- réception des demandes de paiement, acompte et solde et transmission DDE	X	
- instruction des demandes d'acompte avec pièces justificatives au regard du CCH		X
- attestation du service fait	X	
- établissement du mandat par les services financiers du délégataire	X	
- transmission du mandat au trésorier local pour paiement (avec pièces justificatives à l'appui)	X	
- Paiement par le trésorier local	X	
- information au bailleur du mandatement	X	
- transmission copie certificat paiement à la DDE		
- calcul du solde de l'opération		X
- signature de la décision de clôture et versement du solde de l'opération et copie DDE	X	
- clôture de l'instruction de l'opération et transmission à l'Infocentre		X
- transmission à la DDE des courriers des bailleurs l'informant de la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées	X	
- archivage DDE		X