

Convention
entre l'État et le Conseil Général de la Meuse 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 Meuse,
- d'autre part, le Conseil Général de la Meuse 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 Conseil Général de la Meuse le 31 janvier 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 de l'habitat et le Conseil Général de la Meuse le 31 janvier 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'équipement de la Meuse au profit du Conseil Général de la Meuse pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

En annexe, figurent le tableau détaillé des procédures d'instruction et de gestion des dossiers du parc public 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 ;
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 Conseil Général de la Meuse 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 :

Le délégataire est seul compétent à solliciter les pièces et réputer un dossier complet, auprès des opérateurs, conformément à l'arrêté du 26 août 2005 modifié par l'arrêté du 19 janvier 2006, permettant à l'Etat d'élaborer la décision attributive et d'agrément.

- préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
 - alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;
- conventionnement APL :
 - contrôle et suivi des conventions.

2) Logements privés :

- activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;
- contrôle et suivi 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 du Conseil Général de la Meuse qui les transmet à la direction départementale de l'équipement pour instruction réglementaire et financière (cf. annexe 1).

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

Article 4 : Relations entre le Conseil Général de la Meuse et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président du Conseil Général de la Meuse adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

Au sein de la direction départementale, les interlocuteurs privilégiés du Conseil Général sont :

- La chef du service Habitat, Urbanisme et Environnement, déléguée locale de l'ANAH
- La responsable de la cellule Financement du Logement, déléguée locale adjointe 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.

Le délégataire possède un droit d'accès aux dossiers classés et archivés relevant de l'application de la convention de délégation des aides à la pierre à compter du 01 janvier 2007.

Article 6 : Suivi de la convention

Le Conseil Général de la Meuse et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Le Département de la Meuse 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 Conseil Général de la Meuse 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 Bar le Duc,
en deux exemplaires originaux**

le 31 janvier 2007

Le Préfet de la Meuse

**Le Président du
Conseil Général de la Meuse**

Michel LAFON

Christian NAMY

ANNEXE 1
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
ORGANISATION DES TÂCHES

FINANCEMENT PARC SOCIAL - INSTRUCTION DU DOSSIER -

Tâches assurées par le délégataire	Tâches assurées par la D.D.E
Réception des dossiers adressés par les bailleurs en 2 exemplaires	
Enregistrement et établissement d'un numéro d'identification du dossier. Envoi d'un AR ou demande de pièces 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 ; Établissement d'une fiche analytique, d'un rapport d'opération.
Prise de connaissance de l'étude technique préparée par la DDE un mois au plus tard avant la date de programmation par la commission permanente du CG	
Transmission des pièces complémentaires si nécessaire -	Préparation et transmission de la décision attributive de subvention et d'agrément et des courriers de notification pour signature du délégataire
Les dossiers sont soumis à la commission permanente (10/an) sur la base d'un rapport établi pour le délégataire. La décision précise le montant de la subvention par opérations. Un courrier informant de la décision de subvention est adressée au bailleur par le délégataire à l'issue de la commission	
Signature par le délégataire de la décision attributive de subvention ou de l'agrément PLS ou PAM.	
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 (4 ex.)	Tableaux de bord relatifs au financement du parc social public
Transmission convention APL à la DDE pour classement (1 ex) Transmission Convention APL aux organismes HLM et collectivités territoriales pour publication aux hypothèques (2 ex)	

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
Etablissement du mandat par les services financiers du délégataire	
Transmission du mandat au Trésorier Local (paierie départementale) pour paiement (avec pièces justificatives à l'appui)	
Paieement 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'Equipement
	Archivage D.D.E.