

Convention
entre l'État et la communauté d'agglomération du Sicoval
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
26 janvier 2006

ENTRE

- d'une part, l'Etat, représenté par le préfet de la Haute Garonne
- d'autre part, la communauté d'agglomération du Sicoval, 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 Sicoval le 26 janvier 2006 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 du Sicoval conclue le 26 janvier 2006 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 Haute Garonne au profit de la communauté d'agglomération du [Sicoval](#) 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 :

- A 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 ;
- A l'amélioration de l'habitat privé ;
- A la création et l'amélioration des places d'hébergement d'urgence (logements d'urgence, maisons relais et résidences sociales) ;
- 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 Sicoval 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 :
 - 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 ;
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.

2) Logements privés :

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

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

Les dossiers de demande de financement et d'agrément pour le parc social public sont déposés auprès de la Direction départementale de l'Équipement (service logement habitat) pour instruction réglementaire et financière, qui informe périodiquement le délégataire des dossiers reçus.

Les dossiers de demande de subvention ANAH pourront être déposés par le public dans un point d'accueil mis en place par la Communauté d'agglomération du Sicoval , auprès d'une équipe d'animation, puis transmis à la DDE pour leur instruction.

Les modalités d'instruction des dossiers sont détaillées en annexe.

Article 4 : Relations entre la communauté d'agglomération du Sicoval et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la Communauté d'agglomération du Sicoval adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement. Il précisera les délégations de signature utiles pour assurer l'instruction des dossiers, à l'exception de la signature de toute décision.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont

- Le directeur adjoint chargé du logement
- Le chef du service logement habitat

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 direction départementale de l'équipement.

Article 6 : Suivi de la convention

La Communauté d'agglomération du Sicoval 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 Sicoval 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 Sicoval 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 26 janvier 2006

Le préfet de
La Haute Garonne

SIGNE

Jean DAUBIGNY

Le président de
la Communauté d'agglomération du
Sicoval

SIGNE

François Régis VALETTE

Modalités d'élaboration du programme d'action parc privé, d'instruction et de paiement pour le parc privé et le parc public.

Tableau 1 : Procédure d'élaboration et suivi du programme d'action parc privé (phase transitoire 2006)

Tableau 1b : Procédure à partir de 2007

Tableau 2 : Procédure d'instruction des dossiers parc privé

Tableau 3 : Procédure de paiement parc privé

Tableau 4 : Procédure de programmation parc HLM, PLS et PSLA (phase transitoire 2005/2006)

Tableau 4b : Procédure à partir de 2006 (à élaborer)

Tableau 5 : Procédure d'instruction parc HLM, PLS et PSLA

Tableau 6 : Procédure d'instruction parc HLM, PLS et PSLA

TABLEAU 1 : Procédure d'élaboration et de suivi du programme d'action sur le parc privé (phase transitoire 2006)

Janvier	Janvier	Février - Mars	Avril	Durant l'année
<p>Après dernière CAH de l'année n-1</p> <p>Elaboration du bilan 2005 par la DDE</p> <p>Proposition d'objectifs quantitatifs et qualitatifs pour l'année 2006 par la DDE</p> <p>Envoi pour examen et validation du délégataire</p>	<p>Réception circulaire de programmation du Directeur Général de l'ANAH pour l'année 2006</p>	<p>- Elaboration d'un projet de plan d'actions par la DDE</p> <p>-Réunion technique avec la collectivité délégataire organisée par la DDE</p> <p>-Élaboration projet de grille de priorité des dossiers par la DDE</p> <p>-Réunion technique avec le délégataire pour validation de cette grille</p> <p>-La collectivité délégataire valide le projet de programme d'actions :</p> <p>Groupe de travail habitat de février</p> <p>Conseil de communauté du 6/03/06</p> <p>- Présentation pour avis aux membres de la CAH</p> <p>- Validation du programme par la collectivité délégataire</p>	<p>- Préparation par la DDE du courrier de transmission au Directeur Général ANAH pour validation du programme d'actions à la signature du Président de la collectivité délégataire</p> <p>- Confirmation de la dotation annuelle définitive par l'ANAH</p> <p>-Information public (plaquette mise en forme par la DDE, impression par service communication ANAH)</p> <p>-Mise en œuvre par la DDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de 10 CAH / an par la DDE <u>si</u> CAH groupées avec le Grand Toulouse le même jour avec présidence assurée par les délégataires • Adaptation plan d'actions par avenant (si besoin) même procédure qu'élaboration initiale • Suivi des objectifs par tableaux de bord : <ul style="list-style-type: none"> -mensuels (consommation) -trimestriels (priorités) <p>Modèles joints et adressés au Président de la collectivité délégataire</p>

TABLEAU 1b : Procédure d'élaboration et de suivi du programme d'action sur le parc privé à partir de 2007

Fin décembre	Janvier	Mars	Avril	Durant l'année
<p>Après dernière CAH de l'année n-1 Elaboration du bilan (année n-1) par la DDE et transmission au délégataire</p> <p>Définition des objectifs quantitatifs, qualitatifs pour l'année n par le délégataire</p> <p>Transmission au Délégué départemental ANAH et au DDE</p>	<p>Réception circulaire de programmation du Directeur Général de l'ANAH pour l'année n</p>	<p>Elaboration d'un projet de plan d'actions par la collectivité délégataire</p> <p>La collectivité délégataire valide le projet de programme d'actions :</p> <p>Groupe de travail habitat du février 2007 Conseil de communauté du mars 2007</p> <p>Présentation pour avis aux membres de la CAH</p> <p>Validation du programme par la collectivité délégataire</p> <p>Elaboration projet de grille de priorité des dossiers par la collectivité délégataire</p> <p>Transmission du programme d'action validé et de la grille à la DDE</p>	<p>Préparation par la collectivité délégataire du courrier de transmission au Directeur Général ANAH pour validation du programme d'actions</p> <p>Confirmation de la dotation annuelle définitive par l'ANAH</p> <p>Information public (plaquette mise en forme par la collectivité délégataire, impression éventuelle par service communication ANAH)</p> <p>Instruction des dossiers par la DDE en application du plan d'action</p>	<p>Organisation de 10 CAH / an par la DDE si CAH groupées avec le Grand Toulouse le même jour avec présidence assurée par les délégataires</p> <p>• Adaptation plan d'actions par avenant (si besoin) même procédure qu'élaboration initiale</p> <p>• Suivi des objectifs par tableaux de bord :</p> <ul style="list-style-type: none"> -mensuels (consommation) -trimestriels (priorités) <p>Modèles joints et adressés à la collectivité délégataire par la DDE</p>

Tableau 2 : Procédure d’instruction des dossiers parc privé

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ? (périodicité ou délai)
1	Réception des dossiers <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique - Par courrier 	Dépôt auprès de la DDE ou d’un point d’accueil du public mis en place par le Sicoval	DDE : Accueil du public les Mardi et jeudi Point d’accueil à organiser éventuellement par le Sicoval
2	Enregistrement sous logiciel OPERA <ul style="list-style-type: none"> - numérotation - imputation budgétaire (diffus, OPAH, PIG, plan de sauvegarde ...) - type opération (handicapés, standard, insalubrité,...) - priorité (suivant grille) 	DDE	Chaque jour en fonction des arrivées
3	Examen recevabilité <ul style="list-style-type: none"> - par rapport à la réglementation - plan d’actions départemental - visite sur place éventuelle 	DDE	
4	- Si complet Accusé réception dossier avec autorisation démarrage travaux - Si incomplet envoi demande de pièces complémentaires - Si irrecevable proposition rejet à la CAH	Signature DDE	1 mois en moyenne
5	Envoi d’un état récapitulatif mensuel des dossiers déposés à la communauté d’agglomération	DDE	En début de chaque mois
6	Saisie sous OPERA des éléments techniques <ul style="list-style-type: none"> - logement(s) - devis - calcul subvention 	DDE	Fonction de la complexité du dossier (variable de 1h à plusieurs jours)
7	Proposition des dossiers à présenter pour avis en commission amélioration de l’habitat (CAH) : <ul style="list-style-type: none"> - Engagement - Retrait (non respect des engagements ou non réalisation d’opération.) - Prorogation du délai de validité 	DDE	10 CAH par an si commune avec Grand Toulouse et membres communs, tenue en DDE avec présidence par les délégués. ou 4 CAH par an si non commune avec composition

	PHASE/TACHE	QUI ?	QUAND ? (périodicité ou délai) différente
	<ul style="list-style-type: none"> - Avis préalable - Recours sur rejet ou retrait - Reversement (total ou partiel) 		
8	Traitement informatique pour édition de l'ordre du jour Avec envoi des convocations aux membres de la CAH	Signature par le Sicoval	½ journée par CAH
9	Réunion de la CAH Sicoval Membres communs pour CAH Sicoval et Grand Toulouse <ul style="list-style-type: none"> - Lieu de réunion : dans les locaux de la DDE 	Présidée par chaque délégataire	½ journée par CAH
10	Traitement informatique des décisions de la CAH <ul style="list-style-type: none"> - Édition des lettres de notification aux demandeurs - Mise à jour des tableaux de bord - Suivi des conventions APL - Rédaction et édition du PV 	DDE Signature par la collectivité de l'ensemble des décisions et lettres de notification (<i>modèles ci-joint</i>) Signature du PV par le Président délégataire et un membre de la CAH Signature des conventions APL par la collectivité	Une semaine dont 2 jours de traitement informatique dans le cadre du fonctionnement actuel avant délégation de compétence.

Tableau 3 : Procédure de paiement des dossiers parc privé (1 à 3 paiements par dossier)

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ? (périodicité, délai)
1	Réception des demandes de paiement (acompte, solde) <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique - Par courrier 	Dépôt auprès de la DDE ou d'un point d'accueil du public mis en place par le Sicoval	DDE : Accueil du public les Mardi et jeudi Point d'accueil à organiser par le Sicoval
2	Instruction de la demande après tri par instructeur <ul style="list-style-type: none"> - Conformité des factures - Intitulé RIB en concordance avec identité demandeur - Date facture par rapport à autorisation démarrage travaux - Mandat éventuel à tierce personne pour percevoir les fonds - Autres pièces suivant type dossier (conventionnement, SCI, ...) - visite sur place de contrôle éventuelle 	DDE	
3	-Si incomplet envoi demande de pièces complémentaires -Si non respect engagement ou non réalisation des travaux (après relance) proposition de retrait de subvention à la CAH	Signature par DDE	15 jours en moyenne
4	Envoi mensuel au délégataire d'un état récapitulatif des demandes de paiement reçues et des dossiers soldés	DDE	En début de chaque mois
4	-Si complet Saisie sous OPERA des éléments techniques : <ul style="list-style-type: none"> - factures - honoraires éventuels de maîtrise d'œuvre - calcul informatisé du montant de paiement en fonction des travaux réellement réalisés plafonné par le montant de l'engagement. - Édition de l'ordre de paiement 	DDE Signature par DDE	Fonction de la complexité du dossier (variable de 10 minutes à une journée voir plus dossier copropriété notamment)
5	Édition du bordereau d'envoi récapitulatif à l'agence comptable avec liasse des différents ordres de paiement	DDE - Signature par DDE Certification du service fait pour chaque ordre de paiement sur fiche calcul « paiement »	2 à 3 fois par semaine

	PHASE/TACHE	QUI ?	QUAND ? (périodicité, délai)
6	Transmission à l'agent comptable de l'ANAH <ul style="list-style-type: none"> - Informatisé dans les 2 sens (<i>après envoi réception des paiements validés</i>) - Par courrier (documents papiers) 	DDE	2 à 3 fois par semaine
7	Examen par l'agence comptable des pièces comptables <ul style="list-style-type: none"> - RIB / identité créancier - Taux subvention / programme budgétaire - Plan de financement (respect aide publique inférieure à 80%) 	Agence comptable de l'ANAH à Paris	
8	Ordre de virement à la Banque de France sur compte du créancier Validation informatique des paiements	Agence comptable de l'ANAH à Paris	Variable en fonction du flux de l'ordre de 3 semaines à 1 mois et demi.
9	Réception informatique à la délégation ANAH des paiements validés <ul style="list-style-type: none"> - Édition du bordereau récapitulatif - Édition des lettres d'information de virement aux demandeurs. (modèles ci-joints) 	DDE Signature par DDE	<i>Pour garder à ce courrier sa raison d'être, il doit parvenir au demandeur dans les plus brefs délais compte tenu des moyens existants de suivi des comptes bancaires personnels.</i>
10	Envoi du bordereau récapitulatif des paiements à la collectivité	DDE	Dans les 8 jours de la réception informatique des paiements validés

Tableau 4 : Procédure d'élaboration et de suivi de la programmation (phase transitoire 2005/2006)

Début Septembre	Mi septembre	Début octobre	Novembre	Janvier - Février	Février	Mai	Juin	Juillet
<p>Elaboration par la DDE d'un document permettant aux opérateurs d'indiquer leurs projets en association avec les délégataires</p> <p>Réunion technique avec délégataires pour validation (procédure et calendrier) commune à l'ensemble des délégataires</p>	<p>Envoi par la DDE aux organismes HLM et aux promoteurs : tableau à compléter + fiche d'opération avec copie aux délégataires Signature DDE</p> <p>Définition d'une date buttoir 19/09</p>	<p>Réception à la DDE des projets</p> <p>Envoi aux délégataires pour avis le 26-30/09 avec date buttoir 15/10</p> <p>Avis éventuel de l'architecte conseil sur opérations sélectionnées</p>	<p>La DDE met en forme les avis reçus</p> <p>Réunions techniques (Étude des projets) commune à l'ensemble des délégataires DDE + Organismes HLM</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la DDE</p> <p>Transmission aux délégataires avant 25/11</p> <p>Délibérations du délégataire le 6/02/06</p>	<p><u>Programmation initiale</u> notifiée et diffusée par les délégataires</p> <p>Transmission à la DDE</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Recensement des opérations par la DDE</p> <p>Envoi pour avis aux délégataires (délais réponses :20jours)</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la DDE</p> <p>Transmission au délégataire</p> <p>Examen et validation par le délégataire Groupe de travail habitat du 6/06 Conseil de communauté du 3/07...</p>	<p>Notification de la programmation complémentaire par le délégataire</p> <p>Transmission à la DDE</p>

Tableau 4b : Procédure d'élaboration et de suivi de la programmation à partir de 2007

Septembre	Début octobre	Novembre	Janvier-Février	Début février	Mai	Juin/Juillet
<p>La collectivité délégataire élabore un document permettant aux opérateurs d'indiquer leurs projets</p> <p>La collectivité délégataire envoie aux organismes HLM et aux promoteurs : tableau à compléter + fiche d'opération avec date limite de réponse dernière semaine de septembre</p>	<p>Réception des projets par la collectivité délégataire</p> <p>Envoi pour avis aux communes date buttoir dernière semaine d'octobre</p> <p>Mise en forme des avis reçus par délégataire</p>	<p>Réunions techniques (Étude des projets) avec les organismes HLM organisées par la collectivité délégataire</p>	<p>Elaboration d'un projet de programmation par la collectivité délégataire</p> <p>Délibérations de la collectivité délégataire Groupe de travail habitat de janvier 2007</p> <p>Conseil de communauté du février 2007</p>	<p><u>Programmation initiale</u> notifiée et diffusée</p> <p>Signature et notification par la collectivité délégataire</p> <p>Envoi à la DDE, chargée de l'instruction des dossiers</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Recensement des opérations par la collectivité délégataire Envoi pour avis aux communes (délais réponses : 15 jours)</p> <p>Préparation projet de programmation par la collectivité délégataire</p>	<p><u>Programmation complémentaire</u></p> <p>Délibérations de la collectivité délégataire Groupe de travail habitat de juin 2007 Conseil de communauté de juillet 2007</p> <p>Signature et notification par la collectivité délégataire</p> <p>Envoi à la DDE, chargée de l'instruction des dossiers</p>

TABLEAU 5 : Procédure d'instruction des dossiers de demande de subvention logement social hors ANRU

PHASE/TACHE		QUI ?	QUAND ?
1	Réception des dossiers ayant fait l'objet d'une notification à la programmation	DDE	Avant le 31 mai 50 % Avant le 30 septembre 100 %
2	Avis de principe pour opération en diffus <ul style="list-style-type: none"> - instruction demande et envoi pour avis - signature avis 	DDE Délégué	En cours d'année
3	Rendez vous avec opérateur pour cadrage du dossier	DDE	En cours d'année
4	Saisie + calcul sur logiciel informatique Sortie Fiche analytique technique (FAT) prévisionnelle	DDE	En cours d'année
5	Accusé réception des dossiers Mise à jour du tableau de suivi	Signature par DDE DDE	En cours d'année
6	Contrôle du dossier par l'instructeur : Établir ou compléter la Fiche Analytique Technique (FAT) sur logiciel	DDE Signature par DDE	En cours d'année
7	Relancer l'organisme ou le promoteur sur dossier pour pièces manquantes	Signature par DDE	En cours d'année
8	Établissement de la décision de subvention	DDE	En cours d'année
9	Signature de la décision en application de la programmation notifiée et transmission au délégué	Signature par la collectivité des décisions et lettres de notification	En cours d'année
10	Envoi mensuel au délégué du tableau de bord (consommation des crédits)	DDE	Tous les mois
11	Envoi mensuel au délégué du tableau de suivi (avancement des dossiers)	DDE	Tous les mois
12	Étude d'un outil communicant de gestion et suivi des financements du logement (<i>voir si mutualisation possible avec autre collectivité délégué ?</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Cahier des charges - Consultation - Début d'application - Formation - Mise en oeuvre 	DDE / Délégué	2005 Début 2006 Mi 2006 Fin 2006 01/01/2007

Tableau 6 : Procédure de paiement des subventions logement social hors ANRU (3 acomptes et solde)

	PHASE/TACHE	QUI ?	QUAND ?
1	Évaluation enveloppe nécessaire et information de la collectivité Demande d'enveloppe DGUHC (conformément aux dispositions de la convention) si insuffisante	DDE Délégué	Début d'année En cours d'année
2	Réception des dossiers envoyés par opérateur à la DDE + enregistrement informatique	DDE	Toute l'année
3	Réception des pièces à joindre = montage des dossiers Enregistrement informatique	DDE	En cours d'année
4	Certification du service fait	Signature par DDE	
5	Préparation du certificat pour paiement Signature du certificat pour paiement	DDE Signature par DDE	
6	Enregistrement dans le tableau de suivi	DDE	En cours d'année
7	Envoi mensuel du tableau de suivi au délégué	DDE	Tous les mois
8	Transmission au délégué pour paiement avec pièces justificatives listées en annexe	DDE	En cours d'année
9	Traitement comptable et paiement	Délégué	En cours d'année
12	Transmission des références des paiements à la DDE	Délégué	Au fur et à mesure des paiements

PIECES A FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE PAIEMENT DE SUBVENTION PLUS / PLAI

PREMIER ACOMPTE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Ordre de service aux entrepreneurs (postérieur à la date de signature de la décision)
- Convention, complétée, datée, paraphée, signée

AUTRES ACOMPTE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Tableau récapitulatif des dépenses engagées accompagné des justificatifs.

SOLDE

- Copie de la décision de subvention. (2 exemplaires)
- Convention publiée
- Attestation d'achèvement de travaux (cf modèle)
- Procès verbal de réception des ouvrages tous corps d'état signé par la personne responsable du marché, sans réserves ou avec levée de réserves.
- Prix de revient réel de l'opération.
- Attestation finale visée par Qualitel (s'il y a lieu) (HPE***ou***)
- Décompte général et définitif des ouvrages acceptés par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur pour les marchés et copie des factures acquittées (toutes pièces justifiant le prix de revient)
- Engagements financiers des partenaires (Sicoval, Conseil Général)
- Garanties d'emprunt