



**PREFECTURE DES BOUCHES DU RHONE**

# **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SERVICES DE LA DDE**

**Convention**  
**entre l'Etat et la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole**  
**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**  
**(XIII de l'article 61)**

**ENTRE**

D'une part, l'Etat, représenté par Monsieur Christian FREMONT, Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône ;

d'autre part, la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole représentée par son président, Monsieur Jean-Claude GAUDIN ;

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 urbaine Marseille Provence Métropole le 31 janvier 2006 en application du XIII de l'article 61 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 ;

VU la convention de gestion conclue entre l'Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat et la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole conclue le 31 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<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition, à titre gratuit, de la direction départementale de l'équipement des Bouches-du-Rhône au profit de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Elle concerne la mise à disposition de moyens humains et matériels.

La présente convention s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, pour une durée de trois années. Elle viendra à expiration, sauf résiliation dans les conditions définies par la présente convention, le 31 décembre 2008.

**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 urbaine Marseille Provence Métropole bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale de l'équipement, portant sur les activités suivantes :

#### 1) Logements locatifs sociaux :

- instruction des dossiers :
  - préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ;
  - alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ;
- conventionnement APL :
  - aide et conseil aux bailleurs pour l'élaboration des conventions ; contrôle, vérification de la publication aux hypothèques, et suivi,
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement

Les tâches respectives du délégataire et du service mis à disposition sont précisées dans le tableau joint en annexe (annexe 1).

#### 2) Logements privés :

- activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés et aux locataires défavorisés, ainsi que pour les prestations d'étude ou d'ingénierie;
- aide et conseil aux bailleurs privés pour la rédaction des conventions, contrôle et suivi

Les tâches respectives du délégataire et du service mis à disposition (ANAH) sont précisées dans le tableau joint en annexe (annexe 2).

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

Les dossiers de demandes de subventions seront établis par les bailleurs au moyen de formulaires édités par les services de l'Etat et instruits par ces services au nom de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole.

Les dossiers de financement et d'agrément sont déposés :

- pour les logements sociaux : auprès de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole – Les Docks – 10 Place de la Joliette -BP 48014 – 13567 MARSEILLE CEDEX 02, qui transmet à la DDE pour instruction,

- pour les logements privés : auprès de la délégation locale de l'ANAH, direction départementale de l'équipement, 9, Avenue Général Leclerc, MARSEILLE qui en informe le délégataire par renseignement du tableau de bord hebdomadaire.

Il sera établi conjointement des outils ou supports permettant le suivi des modalités d'instruction des dossiers tels que tableaux de bord. Ils seront diffusés mensuellement selon des modalités à définir.

Par ailleurs, chaque signataire pourra prendre l'initiative de l'organisation de réunions permettant de suivre les dossiers.

#### **Article 4 : Relations entre la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole et la direction départementale de l'équipement des Bouches-du-Rhône**

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont  
Le chef du Service de l'Habitat et de la Ville, délégué local de l'ANAH,  
Le chef du bureau de l'habitat social,  
Le chef du bureau habitat privé, délégué local adjoint de l'ANAH.

#### **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 urbaine Marseille Provence Métropole et la direction départementale de l'équipement se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

La Communauté urbaine Marseille Provence Métropole 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 et dans les annexes jointes.

#### **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 urbaine Marseille Provence 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 à Marseille, le 31 janvier 2006**

**Le préfet de la Région Provence Alpes  
Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône**

**SIGNE**

**Christian FREMONT**

**Le président de  
La Communauté urbaine  
Marseille Provence Métropole**

**SIGNE**

**Jean-Claude GAUDIN**

## ANNEXES

**Répartition des tâches assurées respectivement par le délégataire  
et les services de la direction départementale de l'équipement  
dans le cadre de la mise à disposition des services de l'Etat**

**ANNEXE 1 : PARC PUBLIC DE LOGEMENTS : répartition des tâches entre le délégataire et les services de l'Etat mis à disposition**

TÂCHES	Assurées par le délégataire	Assurée par la DDE 13
<b><u>1/ Programmation des opérations de financement</u></b>		
- envoi d'un courrier aux bailleurs sociaux pour recenser leurs besoins (octobre N-1)	<b>X</b>	
- recueil et exploitation des propositions : rédaction d'une synthèse dans un tableau informatique	<b>X</b>	
- envoi d'un courrier aux maires pour les informer sur la pré-programmation des opérations	<b>X</b>	
- réunion de concertation avec les bailleurs pour arrêter la programmation	<b>X</b>	
- aide aux bailleurs pour le montage financier des opérations (dont les financements par le délégataire sur ses ressources propres et les taux de subventions déléguées et les majorations locales)	<b>X</b>	
- présentation au conseil communautaire et délibération sur l'avenant annuel de programmation	<b>X</b>	
- notification de la programmation aux maires, aux bailleurs sociaux et au service mis à disposition	<b>X</b>	
<b><u>2/ Instruction des dossiers de financement</u></b>		
- création d'un tableau de suivi de la programmation à partager avec le délégataire		<b>X</b>
- réception des dossiers des bailleurs sociaux et notification d'un accusé de réception	<b>X</b>	
- transmission des dossiers au service urbanisme de la commune intéressée	<b>X</b>	
- transmission des dossiers à la DDE dans un délai de 8 jours à compter de la réception	<b>X</b>	
- vérification de la complétude du dossier au regard notamment des dispositions du CCH : pièces financières, administratives et techniques et demande de pièces complémentaires si nécessaire		<b>X</b>
- instruction technique et financière du dossier au regard des dispositions du CCH et de la convention de délégation de compétence : vérification des majorations locales, de l'équilibre de l'opération, de la convention APL.		<b>X</b>
- édition de la fiche analytique et technique au moyen du logiciel GALION		<b>X</b>
- aide et conseils aux bailleurs pour la rédaction de la convention APL fixant les conditions d'application des loyers conventionnés		<b>X</b>
- signature des conventions APL	<b>X</b>	
- rédaction des décisions attributives de subvention et d'agrément au moyen du logiciel GALION		<b>X</b>
- signature des décisions de subvention et d'agrément	<b>X</b>	
- notification des décisions aux bailleurs et à la CDC avec copie à la DDE	<b>X</b>	
- enregistrement des décisions attributives de subvention ou d'agrément		<b>X</b>
- remontée des informations à la DGUHC via « Info centre »		<b>X</b>

- vérification de la publication, par le bailleur, de la convention APL à la conservation des hypothèques et transmission de la convention à la CAF et à la MSA pour ouverture des droits APL		X
<b>3/ Suivi comptable</b>		
- engagement comptable de l'opération par les services financiers du délégataire	X	
- réception de la demande d'acompte du bailleur	X	
-vérification de la complétude de la demande		X
-constat physique de réalisation de l'opération		X
- vérification des pièces nécessaires à la liquidation	X	
- suivi des droits à engagement et des crédits de paiement	X	X
- rédaction et signature de la décision de mandatement par les services financiers du délégataire	X	
- paiement par le payeur départemental	X	
- calcul du solde de l'opération		X
- rédaction et signature de la décision de mandatement du solde de l'opération par les services financiers du délégataire	X	
- paiement par le payeur départemental	X	
- information de la DDE du mandatement	X	
- clôture de l'instruction de l'opération et remontée à la DGUHC via « info centre »		X
- archivage DDE		X
- transmission à la DDE des courriers des bailleurs l'informant de la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées	X	
- réunions techniques régulières sur l'instruction des dossiers : décisions de subvention et d'agrément, mandatement des acomptes suivi des crédits	X	X
- bilan mensuel sur le suivi des crédits et sur la réalisation des objectifs de la convention	X	X
- suivi annuel de la convention de délégation	X	X

**ANNEXE 2 : PARC PRIVE DE LOGEMENTS : répartition des tâches entre le délégataire et les services de l'Etat (ANAH) mis à disposition**

TÂCHES	assurées par le délégataire	assurées par la DDE 13
<b>1/ Programmation études et suivis animation OPAH, PIG et PST</b>		
- recensement des opérations	X	
- négociation avec les maîtres d'ouvrage des objectifs et des financements d'études et de suivi-animation des OPAH, PIG et PST	X	
- évaluation financière des opérations (étude de suivi, travaux...)	X	
- information technique des maîtres d'ouvrage des aides de l'ANAH	X	
- programmation des études et suivi-animation	X	
- notification aux maîtres d'ouvrage	X	
- décision de financement (étude et suivi animation)	X	
- instruction des dossiers de demande de subvention et paiement		X
<b>2/ Conventions d'OPAH, PIG et PST</b>		
- mise au point des conventions	X	
- programmation des crédits d'aide aux travaux	X	
- signature et notification des conventions	X	
- Suivi et évaluation de la réalisation des objectifs des conventions	X	
<b>3/ Accueil et information du public</b>		X
- information téléphonique des pétitionnaires		
- réception du public		X
<b>4/ instruction des dossiers d'aide au parc privé</b>		
- lieu de dépôt des dossiers		X
- signature de l'accusé de réception avec demande de pièces manquantes		X
- signature de l'accusé de réception complet	-	X
- instruction des dossiers et demande de pièces afférentes		X
- visites sites projets ponctuelles		X
<b>5/ commissions et protocoles</b>		
- composition et mise en place de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat	X	
- Secrétariat de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat : préparation des décisions, établissement de l'ordre du jour, convocation, procès-verbaux		X
- signature de la convocation à la CLAH		X
<b>6/ Vie des dossiers</b>		
- signature et envoi des décisions de la CLAH (notifications)	X	
- instruction des recours gracieux et du contentieux		X
- notification aux requérants des recours	X	
- instruction des retraits avec ou sans reversement ; prorogation de délais		X
- notification des reversements	X	
<b>7/ Paiement</b>		
- lieu de dépôt des dossiers		X
- instruction des dossiers et demande de pièces		X
- signature des bordereaux et ordre de paiement à compter de la date constatant la complétude du dossier de demande de paiement		X
- visites contrôles avant paiement (conventionné et sortie d'insalubrité).		X
- notification de paiement au bénéficiaire	X	

<b>8/ Conventonnement des loyers</b>		
- préparation des conventions		<b>X</b>
- signature et envoi des conventions	<b>X</b>	
- contrôle des conventions		<b>X</b>
<b>9/ Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé</b>		
- information du délégataire sur la réglementation générale et de son évolution		<b>X</b>
- demande exceptionnelle de contrôle par le délégataire à la DDE	<b>X</b>	
- contrôle du respect des engagements des bénéficiaires des aides aux travaux		<b>X</b>
- établissement (en relation avec le délégataire) et mises à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs semestriels (à construire pour le premier semestre 2006)		<b>X</b>