



Convention

Entre l'Etat et le Conseil Général de Loire-Atlantique relative à la 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 et des moyens mis à disposition de la Direction Départementale de l'Équipement de Loire-Atlantique par le Conseil Général de Loire-Atlantique

Entre

L'Etat, représenté par Monsieur Bernard BOUCAULT, Préfet de la Région des Pays de la Loire Préfet de La Loire Atlantique d'une part ;

Et

Le Conseil Général de Loire-Atlantique représentée par son Président Monsieur Patrick MARESCHAL, d'autre part;

Vu la loi n°20046809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil général de Loire Atlantique en date du 5 janvier 2006 déléguant au Président du Conseil Général l'approbation des conventions de délégation des aides publiques au logement,

Vu la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et le Conseil Général de Loire-Atlantique en application de l'article L.301-5-1 du code de la construction et de l'habitation en date du 01/02/06

VU la convention de gestion conclue entre l'agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et le Conseil Général de Loire-Atlantique conclue 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 en date du 01/02/06

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 Loire Atlantique au profit du Conseil Général de Loire-Atlantique pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Article 2 : Champ d'application

2-1 Moyens mis en œuvre par l'Etat

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 oeuvre sont les suivants :

- PLUS, PLUS-CD, PLAI, PALULOS, aides au surcoût foncier, 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 de logement d'urgences et de l'amélioration de place d'hébergement;
- aux prestations en matière d'études et d'ingénierie liées à la mise en oeuvre des aides précitées, telles que les 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 programme d'intérêt général et de programmes sociaux thématiques.

Pour la mise en oeuvre de ces aides, le Conseil Général de Loire-Atlantique bénéficie d'une mise à disposition de la Direction Départementale de l'Equipeement, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

- assistance à la programmation des opérations;
- instruction des dossiers;
- instruction des conventions A.P.L.;
- assistance au suivi des droits à engagement et des crédits de paiement

2) Logements privés :

- assistance à la préparation du programme d'action et suivi;
- instruction des dossiers de subventions et des recours;
- préparation des décisions pour la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat, (C.L.A.H.);
- élaboration et suivi des conventions A.P.L.;
- instruction des dossiers de paiement et du contentieux;
- contrôle des engagements liés aux subventions;
- assistance au montage des opérations d'études et de suivi animation.

La répartition précise des missions et des tâches assurées par les services du Conseil Général et la Direction départementale de l'équipement est précisée dans l'annexe jointe à la présente convention.

Dans le cadre des principes de fonctionnements décrits à l'article 3 et au vu de l'évaluation prévue à l'article 6, cette annexe pourra faire l'objet d'adaptation ou de modifications dans la répartition des tâches et l'affectation des missions, selon les instructions données par le Président du Conseil Général.

2.2 Moyens mis à disposition par le Conseil Général

2-2-1 Moyens en personnel

Pour la mise en œuvre de ses aides complémentaires et spécifiques :

- aides complémentaires aux subventions de l'A.N.A.H.
- subventions spécifiques :
 - aux bénéficiaire de l'A.P.A. ;

- aux personnes handicapés pour des travaux d'accessibilité et d'adaptation des logements hors plafonds de revenus A.N.A.H. ;
- pour le traitement contre termites.

Le Conseil Général de Loire-Atlantique affecte deux agents de catégorie C à la Direction Départementale de l'Équipement.

Ces personnels sont sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Départemental de l'Équipement et sous l'autorité hiérarchique et rémunérés par le Conseil Général de Loire-Atlantique.

A ce titre, ils bénéficient des mêmes avantages que les agents départementaux, notamment en termes de temps de travail, congés annuels, autorisations d'absences et Comité des Œuvres Sociales.

En cas de problèmes de compétence, relationnel ou disciplinaire graves, ils pourront être remis à disposition du Département. Celui-ci s'engage à pourvoir au remplacement immédiat par des agents de même niveau.

2-3-2 Moyens en matériels

Le Conseil Général s'engage à mettre à la disposition de la Direction Départementale de l'Équipement le mobilier et les moyens informatiques nécessaires au personnel mis à disposition.

Article 3 : Modalités de réception et instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés :

- en ce qui concerne les dossiers de financement et d'agrément des logements locatifs sociaux, auprès du Conseil Général de Loire-Atlantique qui les transmet à la Direction Départementale de l'Équipement pour instruction réglementaire et financière;
- en ce qui concerne les dossiers d'aide à l'amélioration des logements privés auprès de la délégation locale de l'A.N.A.H. à la Direction Départementale de l'Équipement.
Les dossiers d'aide à l'amélioration des logements privés déposés auprès du Conseil Général de Loire-Atlantique sont réorientés sans délai à la délégation locale de l'A.N.A.H..

Article 4 : Relation entre le Conseil Général de Loire-Atlantique et la Direction Départementale de l'Équipement.

Pour l'exercice de la présente convention, le Président du Conseil Général de Loire-Atlantique adresse ses instructions au Directeur Départemental de l'Équipement. Au sein de la Direction Départementale de l'Équipement, ses interlocuteurs privilégiés sont :

- le Directeur adjoint en charge du logement et le Chef de Service Habitat Logement pour le management général de la mise à disposition ;
- le Chef de l'unité construction logement social pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc public ;
- le Chef de l'unité de la politique de l'habitat pour la programmation et le suivi des

- conventions de délégation ;
- le Chef de l'unité Aides sociales de l'habitat pour l'instruction du conventionnement A.P.L.
- le Délégué local de l'A.N.A.H. pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc privé.

La Direction Départementale de l'Équipement est engagée dans une réorganisation qui doit être opérationnelle à la fin l'année 2006. Dans le cadre de cette nouvelle organisation, les interlocuteurs privilégiés seront :

- le Directeur adjoint et le Chef de Service adjoint du service « Aménagement et Habitat » pour le management général de la mise à disposition ;
- le Chef de l'unité financement du logement pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc public et le parc privé ;
- le Chef d'unité de la politique de la ville et habitat pour la programmation et le suivi des conventions de délégation ;
- le Chef d'unité aides sociales de l'habitat pour l'instruction du conventionnement A.P.L..

Corrélativement au sein du Conseil Général de Loire-Atlantique les interlocuteurs privilégiés de la Direction Départementale de l'Équipement sont :

- le Directeur de l'Aménagement et du Développement et le Chef de service Habitat pour le suivi général de la délégation de compétence et de la coordination avec les services de la DDE,
- l'adjoint au chef de service Habitat pour la programmation et le suivi des dossiers de financement du logement du parc public,
- le responsable au service du service Habitat pour la programmation et le suivi des dossiers de financement du logement du parc privé,
- le chargé de mission « études et programmation » pour le suivi des études et la préparation de l'ensemble de la programmation des aides publiques au logement.

Le Conseil Général s'engage à présenter les objectifs de sa politique départementale de l'habitat et ses évolutions afin de faciliter la coopération entre les services du délégataire et les services de l'Etat, mis à disposition pour l'exercice de la compétence sur les actions décrites à l'article 2.

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

Le Conseil Général de Loire-Atlantique et la Direction Départementale de l'Équipement se rencontrent pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention, au minimum 2 fois par an.

Le Conseil Général de Loire-Atlantique 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'Equipement 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 Loire-Atlantique 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 Nantes, le 01/02/06

**Le Préfet de la Région
des Pays de la Loire,
Préfet de la Loire-Atlantique**

**Le Président du
Conseil Général de Loire-Atlantique**

SIGNE

REPARTITION DES TACHES ENTRE LE CONSEIL GENERAL DE LOIRE-ATLANTIQUE, DELEGATAIRE, ET LA DDE

MISE A DISPOSITION

LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

	Conseil Général	Attribution de la DDE, mise à disposition	Observations
Programmation	Saisie par courrier de chacun des bailleurs avec lettre de cadrage et orientations.		En partenariat avec la DDE. *(1)
	Recueil des propositions accompagnées des fiches d'opération et établissement d'un tableau de synthèse		En partenariat avec la DDE. *(1)
	Pilotage des réunions d'analyse des propositions des bailleurs.	Participation aux réunions.	En partenariat avec la DDE. *(1)
	Organisation de réunions spécifiques avec les bailleurs (points ponctuels, montages financiers,...).	Participation aux réunions sur demande du délégataire.	En partenariat avec la DDE. *(1)
	Aide aux maîtres d'ouvrages occasionnels (communes, associations,...).	Participation aux réunions sur demande du délégataire.	En partenariat avec la DDE. *(1)
	Présentation de la programmation aux instances politiques de décision.	Participation aux commissions ad hoc habitat.	En partenariat avec la DDE. *(1)
	Notification de la programmation aux maires et aux bailleurs.		En partenariat avec la DDE. *(1)
	Suivi et recalage de la programmation.		En partenariat avec la DDE. *(1)
	Saisine de l'architecte conseil de la DDE sur l'examen d'opérations sélectionnées par le délégataire.	Participation aux réunions de l'architecte conseil	En partenariat avec la DDE. *(1)
Instruction des demandes de financement	Réception des demandes de dérogation sur le financement et le démarrage anticipé des travaux.	Instruction des demandes de dérogation et préparation des réponses.	Signature des courriers par le délégataire
	Rédaction et signature de l'accusé de réception.		
		Instruction des dossiers. Rédaction lettre de recevabilité Demande si nécessaire de pièces complémentaires. Réception des pièces complémentaires y compris convention A.P.L.	Information du délégataire
		Edition de la fiche analytique du dossier complet suivant textes réglementaires	
	Présentation à la commission ad hoc habitat pour examen et propositions	Participation aux commissions ad hoc habitat.	
		Préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément.	
	Préparation des délibérations pour chaque opération au vu de la décision préparée par la DDE.		
	Signature des décisions de subvention ou d'agréments.		
	Notifications des décisions aux bailleurs		Copie à la DDE
		Enregistrement de la décision attributive de subvention ou d'agrément.	
	Remontée des informations à la DGUHC via « INFOCENTRE ».		

	Conseil Général	Attribution de la DDE, mise à disposition	Observations
Convention APL	Réception du projet de convention A.P.L. préparé par les organismes et autres bailleurs et des avenants à la convention.	Contrôle du projet de convention APL préparé par les organismes et autres bailleurs et des avenants à la convention.	
		Demande si nécessaire d'informations complémentaires.	Information du délégataire.
	Signature des conventions APL et de leurs avenants.	Transmission au services des hypothèques de la convention et des avenants pour publication.	Transmission à la DDE de 2 exemplaires originaux pour publication. Copie au délégataire et aux signataires de la convention et des avenants publiés.
Paiement	Réception des demandes de paiement. Transmission des demandes concernant les crédits Etat à la DDE Gestion des demandes spécifiques aux aides du Conseil général.	Instruction du dossier de demande d'acompte avec les pièces justificatives au regard du C.C.H. Préparation de l'attestation de service fait.	
		Demande de pièces complémentaire pour le paiement si nécessaire.	Information du délégataire.
	Signature de l'attestation de service fait		
	Préparation et signature des décisions de mandatement.	Saisie dans l'INFOCENTRE.	
	Réception du courrier informant la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées.		Information DDE
	Archivage des opérations.		
Suivi et management	Information sur le suivi des droits à engagement et des crédits de paiement à travers l'INFOCENTRE.	Assistance au suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.	
	Organisation de réunions de coordinations entre le délégataire et le service mis à disposition sur l'organisation générale du dispositif (2 minimum par an)	Participation aux réunions de coordination.	
		Information du délégataire sur les évolutions réglementaires.	

**(1) Lors de la phase de programmation, la participation des services de la DDE s'entend comme une contribution intégrée à l'exercice des missions placées sous l'autorité du Président du Conseil Général afin de rechercher la meilleure adéquation entre la gestion des moyens financiers délégués par l'Etat et les enjeux de la programmation territoriale de l'habitat social.*

LOGEMENTS PRIVES

	Conseil Général	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.	Observations
Définition du programme d'action et suivi	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 proposition sur les niveaux d'aides, les propositions sur les priorités et les critères de choix du délégataire. Rédaction d'un programme d'action du délégataire.	Préparation avec les services de l'A.N.A.H..
	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.	Préparation avec les services du Conseil Général.
	Validation.	Information.	Elaboration d'un tableau de bord à l'issue de chaque commission.	
	Validation.	Information.	Elaboration d'un bilan trimestriel 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).	
		Information.	Elaboration d'un tableau de bord de suivi des engagements.	
			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.	
Instruction des dossiers			Accueil physique ou téléphonique des demandeurs avant dépôt de leur dossier. Etude de faisabilité technique, financière : subventions, primes, loyer, aspect fiscal. Simulations.	
	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.	
			Vérification de la validité du dossier et de sa complétude, vérification des engagements etc.	
			Demande de pièces complémentaires.	
	Participation ponctuelle à ces visites.		Visite sur place éventuelle.	
			Edition de l'accusé de réception de dossier complet et de l'autorisation de commencer les travaux.	
			Signature de l'accusé de réception complet et envoi	
			Calcul du montant de la subvention et des primes A.N.A.H.. Etablissement de la fiche de liaison concernant les aides du délégataire sur fonds propres.	
			Edition des courriers des dossiers proposés en rejet à la C.L.A.H..	
			Signature des propositions de rejet et envoi.	
		Calcul des reversements.		
		Signature des propositions de reversement et envoi.		

	Conseil Général	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.	Observations
C.L.A.H.			Préparation des convocations de la C.L.A.H.	
	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 délégataire.	Préparation avec les services du Conseil Général
	Signature des convocations.			
	Envoi des convocations et de l'ordre du jour.			
	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. 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 délégataire.	
	Signature par le Président du Conseil Général ou son représentant de la notification d'attribution (subvention A.N.A.H. et délégataire) 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. Copie à la délégation de l'A.N.A.H. et aux membres de la commission.	Signature du PV par un membre de la commission.			
Recours	Réception du recours gracieux et transmission à la délégation pour instruction.		Instruction du recours gracieux : examen des pièces fournies et proposition de l'argumentaire réglementaire pour présentation à la C.L.A.H..	

	Conseil Général	C.L.A.H.	Délégation locale de l'A.N.A.H.	Observations
Convention APL			Calcul du loyer, rédaction et édition de convention A.P.L..	
			Envoi pour signature du propriétaire.	
			Transmission au Conseil Général.	
			Signature de la convention A.P.L. (fera l'objet d'un avenant dès que le texte permettant au délégataire de signer les conventions A.P.L. sera publié).	
			Publication aux hypothèques.	
			Transmission au propriétaire et à la CAF après publication.	
			Archivage de la convention	
Paiement	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 contrôle.	
			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.	
	Signature et envoi au bénéficiaire, copie à l'A.N.A.H..		Edition d'un avis de retrait de la subventions A.N.A.H.. Transmission au délégataire.	
		Archivage du dossier.		
Contrôle			Visite de contrôle aléatoire lors des demandes de paiement d'acompte ou de solde de subvention.	
			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.	
			Contrôle des loyers de logements à loyers maîtrisés	
			Vérification des pièces.	
			Gestion du contentieux.	
			Visite de contrôle.	
			Edition signature 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..	
			Transmission à l'agent comptable pour la mise en œuvre de la procédure de recouvrement	
	Informe la C.L.A.H..	Rédaction du rapport de contrôle annuel et présentation à la C.L.A.H.	Informe le délégataire.	

	Conseil Général	C.L.A.H	Délégation locale de l'A.N.A.H	Observations
Etudes et suivi-animation	Programmation des opérations d'études et de suivi-animation.		Assistance technique et administrative à la faisabilité et au montage des opérations notamment au cahier des charges prenant en compte les objectifs du plan de cohésion sociale.	
	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...	Avis de l'A.N.A.H. sur les opérations à la C.L.A.H..	
	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).		Sollicite l'A.N.A.H. centrale des besoins en crédits d'engagements et d'ingénierie.	
			Informe le Conseil Général des crédits mis à sa disposition.	
	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 effective des prestations			Instruction et transmission à l'A.N.A.H. centrale des demandes de paiement.