

**Convention entre l'État et la communauté d'agglomération de Laval
de mise à disposition des services de l'État
pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques à la pierre,
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 M Gérard Lemaire, préfet du département de la Mayenne.
- d'autre part, **la communauté d'agglomération de Laval**, représentée par M François d'AUBERT, 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 entre l'État et la communauté d'agglomération de Laval adoptée en conseil communautaire le 16 décembre 2005 en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation ;

VU la convention de gestion entre l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et la communauté d'agglomération de Laval adoptée en conseil communautaire le 16 décembre 2005 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 Mayenne et de la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH au profit de la communauté d'agglomération de Laval pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

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

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 au surcoût foncier, 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 (PIG) et de programmes sociaux thématiques (PST).

Pour la mise en œuvre de ces aides, la communauté d'agglomération de Laval bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale de l'équipement et de la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH, portant sur les activités suivantes :

1) Logements locatifs sociaux :

Activités décrites dans la convention susvisée conclue avec la DDE :

- assistance à la programmation des opérations ;
- instruction des dossiers ;
- conventionnement APL ;
- suivi de l'évolution du contexte législatif et réglementaire,
 - avec transmission au délégataire des textes applicables au 1^{er} janvier 2005 et visés dans l'annexe A de la convention de délégation,
 - mise à jour de la législation et la réglementation en matière d'aide au logement locatif social
 - et association du délégataire à la négociation avec les bailleurs sociaux des procédures de conventionnement global.

La répartition détaillée des missions et des tâches assurées par Laval Agglo et la Direction départementale de l'équipement est précisée dans l'annexe jointe à la présente convention.

2) Logements privés :

Activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés :

- instruction des dossiers :
- conventionnement APL
- paiement des subventions aux propriétaires
- suivi de l'évolution du contexte législatif et réglementaire :
 - avec transmission au délégataire des textes applicables au 1^{er} janvier 2005 et visés dans l'annexe A de la convention de délégation

La délégation locale de la Mayenne de l'ANAH assure pour le compte du délégataire l'instruction des dossiers, la gestion des aides de l'ANAH ainsi que des aides financées sur les ressources propres du délégataire.

La répartition détaillée des missions et des tâches assurées par le délégataire et la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH est précisée dans l'annexe jointe à la présente convention.

Objet de la mise à disposition du service

La direction départementale de l'équipement et la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH mettent gracieusement à la disposition de la communauté d'agglomération de Laval les moyens nécessaires à la gestion des aides à la pierre.

Durée de la mise à disposition

La mise à disposition de la direction départementale de l'équipement et de la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH est applicable à compter de la signature de la présente convention pour une durée de six ans. Elle s'achèvera le 31 décembre 2011.

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

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

- Pour les logements sociaux : auprès de la communauté d'agglomération de Laval qui les transmet à la direction départementale de l'équipement de la Mayenne pour instruction réglementaire et financière.
- Pour les logements privés : auprès de la délégation locale de la Mayenne de l'ANAH, à la direction départementale de l'équipement.

Article 4 : Relations entre la Communauté d'agglomération de Laval et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la Communauté d'agglomération de Laval adresse ses instructions au directeur départemental de l'équipement.

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

- le chef du service Habitat – Construction,
- le chef de l'unité Technique et Financement du Logement (TFH) pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc public
- le Délégué local de l'ANAH ou son Adjoint pour l'instruction des dossiers de financement concernant le parc privé.
- le Chef de l'unité conseil au logement pour le conventionnement APL

Corrélativement au sein de la communauté d'agglomération de Laval, les interlocuteurs privilégiés de la Direction départementale de l'équipement sont :

- le Directeur des Services à la Population
- le Responsable du service Habitat Logement et Cadre de Vie
- le Chargé de mission sur l'Observatoire

Article 5 : Classement & archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la communauté d'agglomération de Laval durant la durée de la convention (à l'issue des 6 ans si celle-ci n'est pas renouvelée les dossiers seront transférés à la direction départementale de l'équipement).

Article 6 : Suivi de la convention

La Communauté d'agglomération de Laval, la direction départementale de l'équipement et la délégation locale de l'ANAH se rencontrent régulièrement en cours d'année en tant que de besoin pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

La Communauté d'agglomération de Laval 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 : Vérification du respect de la réglementation sur l'objet et la conformité des opérations aidées

La direction départementale de l'équipement réalise, sur la base du plan de contrôle annuel défini par Laval Agglo, et, le cas échéant, avec accord mutuel, les vérifications nécessaires sur le respect de la réglementation en vigueur, relatives aux aides à la pierre, dans le cadre des opérations réalisées suite aux décisions d'attribution de subventions prises dans le cadre de la convention de délégation de compétence, par la Communauté d'agglomération de Laval.

A l'issue de cette vérification, un rapport sera réalisé par la direction départementale de l'équipement au profit de la Communauté d'agglomération de Laval.

Article 8 : Dispositions financières

La mise à disposition de la Direction départementale de l'équipement et de la délégation locale de l'ANAH dans le cadre de la présente convention ne donne pas lieu à rémunération.

Article 9 : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et la Communauté d'agglomération de Laval 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 Laval, le 27 janvier 2006

Le préfet de la Mayenne

**Le président de la Communauté
d'agglomération de Laval**

SIGNE

SIGNE

Gérard LEMAIRE

François d'AUBERT

ANNEXE À LA CONVENTION : RÉPARTITION DES TÂCHES

ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LAVAL ET DE LA DÉLÉGATION LOCALE DE L'ANAH

	Communauté d'agglomération	Délégation locale de l'ANAH
P r o g r a m m a t i o n e t s u i v i	Programme d'actions : définition des orientations et des critères de priorité ; définition du plan de contrôle annuel des engagements de location ou d'occupation	Informations sur les orientations nationales de l'ANAH
	Programmation financière (dont ingénierie de programme) et choix des niveaux d'aide.	
		Tableau de bord financier de suivi des consommations après chaque CLAH.
	Validation	Bilan trimestriel des réalisations : - liste des décisions - tableau de bord financier des engagements - tableau de bord pour le suivi des objectifs
	validation	Compte-rendu financier annuel de l'année écoulée (pour les crédits délégués par l'ANAH et pour les aides du délégataire sur fonds propres), nombre et montant des dossiers engagés et des paiements effectués, ainsi que le reliquat de crédits inemployés.
	Accès en consultation en temps réel des dossiers traités sur le territoire de Laval Agglo.	

I n s t r u c t i o n s d e s d o s s i e r s		Accueil physique ou téléphonique des propriétaires
		Réception des dossiers, apposition de la date de réception
		Recevabilité du dossier : titre de propriété, ancienneté de l'immeuble, nature des travaux, coût des travaux, vérification des devis, des plans éventuels, des revenus pour les PO, des engagements de location ou d'occupation du logement, des engagements de loyers maîtrisés, de l'imprimé, etc..
	Accès en consultation aux dossiers en cours de traitement	Demande de pièces complémentaires
		Visite sur place éventuelle pour les loyers libres et les propriétaires occupants
		Visite sur place systématique des logements à loyer maîtrisé
		Édition de l'accusé de réception du dossier complet et de l'autorisation de commencer les travaux
		Signature de l'accusé de réception de dossier complet
	Instruction partie travaux	
	Calcul du montant de la subvention et des primes	

C L A H	Établissement de l'ordre du jour, signature et envoi des convocations aux membres de la CLAH	
	validation	Réunion préparatoire : liste des dossiers proposés, rejetés, prorogés, en retrait, en reversement, en recours et des avis préalables
	Préside la CLAH, présente l'ordre du jour, les informations générales, les éléments de suivi et les dossiers avec l'assistance de la délégation locale	
		Édition des lettres de notification
	Signature par le Président de la Communauté d'agglomération des différentes notifications (attribution des subventions délégataire et ANAH, rejets, retraits, prorogations, reversement, recours ou avis préalable). Envoi au demandeur de la notification et d'une copie à la délégation de l'ANAH	
		Classement des dossiers agréés
	Rédaction du compte rendu de la commission Signature du compte rendu par le président Envoi du compte rendu à tous les membres de la commission	

P a i e m e n t		Réception de la demande de paiement, apposition de la date de dépôt
		Vérification de la demande : Par rapport à l'engagement, travaux, factures, engagement de location, etc..
	Accès en consultation aux dossiers en cours de paiement	Visite éventuelle
		Avis de la CLAH si obligation de retrait pour un dossier non conforme
		Demande de pièces complémentaires si nécessaire
		Calcul du paiement
		Édition des ordres de paiement Envoi agence comptable Bordereau des paiements pour Laval Agglomération
		Édition du courrier de paiement
	Signature du courrier de paiement, envoi au demandeur avec copie à la délégation	
	Archivage du dossier	

R e c o u r s	Réception du recours gracieux et transmission à la délégation	
		Examen des éléments fournis par le propriétaire Présentation à la CLAH (voir instruction dossiers)

C o n v e n t i o n A P L		Préparation de la convention dans le cadre de l'instruction du dossier. Proposition au délégataire
	Signature de la convention au nom de l'État. Retour de la convention signée à la délégation	
		Envoi aux hypothèques pour la publication. Transmission à la CAF et au propriétaire. Archivage de la convention

C o n t r ô l e s		Dans le cadre du plan de contrôle arrêté ou spécifique pour un dossier : Préparation des courriers de demandes de pièces justificatives (de location ou d'occupation pendant 9 ans) aux bénéficiaires Contrôles annuels systématiques pour les loyers maîtrisés et contrôles aléatoires pour les autres occupations
	Signature des courriers	
		Vérification des pièces Visite de contrôle si nécessaire Proposition de reversement à la CLAH si les engagements n'ont pas été tenus (voir ci-dessous)
	Mise en œuvre de la procédure de reversement pour les subventions allouées par le délégataire et par l'ANAH (voir ci-dessous)	

R e v e r s e m e n t		Instruction de la demande de reversement Édition des lettres de reversement
	Signature des courriers et envoi	
		Classement dossier

E t u d e s e t s u i v i- a n i m a t i o n	Informe la délégation locale de l'ANAH du montant des droits à engagements consacrés à ces opérations (programmation)	
	Montage des opérations avec l'assistance de la délégation de l'ANAH	
	Présentation des opérations à la CLAH	
	Élaboration et signature des conventions d'opération	
	Notification à l'opérateur	
	Copie au délégué local	
		Décision d'attribution de la subvention
	Demande le versement des crédits de paiement relatifs aux prestations d'étude et d'ingénierie ; fournit le certificat attestant la réalisation effective des prestations et comportant les éléments nécessaires à la liquidation de la subvention.	Instruction
	Paiement	

La CLAH sera informée autant que de besoins

**ORGANISATION DES TACHES ASSUREES DANS LE CADRE DE LA MISE
A DISPOSITION DES SERVICES DE L'ÉTAT
AIDES AU LOGEMENT SOCIAL**

❶ Programmation HLM

Tâches assurées par Laval Agglomération	Tâches assurées par la DDE 53
Rédaction d'un courrier aux communes et aux bailleurs sociaux pour recenser les besoins.	
Saisie des organismes pour cadrage des orientations et compilation des demandes sous la forme d'un tableau avec envoi en DDE.	
	Instruction technique des demandes en fonction des orientations arrêtées par Laval Agglomération, de l'enveloppe budgétaire allouée, du contingent PLS disponible, des caractéristiques du projet (PLH, article 55 loi SRU, avancement).
Établissement des priorités et organisation des réunions techniques avec les organismes HLM et la DDE.	
	Établissement des tableaux de synthèse en vue de la programmation et au vu des éléments fournis par Laval Agglomération.
Phase d'information des communes de la pré-programmation.	
Information sur la programmation à la commission habitat.	
Délibération du bureau communautaire sur la programmation.	
Notification officielle aux maires et aux bailleurs de la programmation.	
	Suivi de l'état d'avancement des projets et du dépôt des dossiers de financement : synthèse de la situation adressée trimestriellement à Laval Agglomération.
	Participation aux commissions d'appels d'offres HLM.
	Établissement et mise à jour des tableaux de bord et suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs.
Bilan périodique de réalisation avec l'assistance de la DDE	

② Programmation logements spécifiques et logements communaux

Tâches assurées par Laval Agglomération	Tâches assurées par la DDE 53
Réception des demandes et examen de l'opportunité de l'opération.	
	Instruction technique (dito HLM) et visite des opérations. Examen de faisabilité de principe.
Passage en commission habitat. Délibération du bureau communautaire.	
Notification officielle aux maires et maîtres d'ouvrage.	
	Aide au montage juridique, financier et orientation technique des dossiers avec compte rendu au délégataire.
	Suivi de l'état d'avancement des projets et du dépôt des dossiers de financement. Synthèse trimestrielle adressée à Laval Agglomération.
Bilan périodique de réalisation avec l'assistance de la DDE	

③ Instruction du dossier

Tâches assurées par Laval Agglomération	Tâches assurées par la DDE 53
Dépôt des dossiers en 2 exemplaires	
Enregistrement du dossier et transmission d'un exemplaire à la DDE.	
	Instruction technique du dossier en fonction du CCH : vérification des majorations locales, de l'équilibre de l'opération, des pièces du dossier et de la convention APL ; demande de pièces complémentaires avec envoi au délégataire si nécessaire, établissement d'une fiche analytique. Renseignement du logiciel GALLION.
Consultation avec accès au logiciel (LOLA GALLION)	
	Projet de convention APL fixant les conditions d'application des loyers conventionnés et envoi à Laval Agglomération.
	Projet d'agrément de l'opération générant la décision attributive de subvention et envoi à Laval Agglomération.
Délibération du bureau communautaire attribuant la subvention au bailleur et autorisant le président de Laval Agglomération à signer tous les documents relatifs à l'exécution de la présente délibération.	
Signature par le président de Laval Agglomération de l'agrément de l'opération générant la décision attributive de l'opération.	
Notification des décisions aux bailleurs et à la CDC avec copie à la DDE.	

Signature des conventions APL.	
	Publication aux hypothèques et transmission aux bailleurs
	Remontée informations à la DGUHC via info centre.

④ Suivi comptable

Tâches assurées par Laval Agglomération	Tâches assurées par la DDE 53
Engagement comptable de l'opération par le service Habitat, Logement, Cadre de Vie de Laval Agglomération.	
Réception de la demande d'acompte du bailleur.	
	Instruction de la demande d'acompte avec pièces justificatives au regard du CCH (préparation et envoi des courriers si pièces manquantes ou observations).
Attestation du service fait.	
Établissement du mandat par les services financiers de Laval Agglomération.	
Transmission du mandat au trésorier local pour paiement (avec pièces justificatives à l'appui).	
Paiement par le trésorier local.	
	Calcul du solde de l'opération.
Signature de la décision de clôture et versement du solde de l'opération et copie à la DDE.	
	Préparation de la décision de clôture et envoi à Laval Agglomération et transmission à l'infocentre du ministère de l'Équipement.
Archivage du dossier	
Tableaux de bord financier relatif aux opérations déléguées et aux interventions propres au délégataire.	