



## Convention

Entre l'Etat et la Communauté Urbaine de Nantes 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

## **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**

**La Communauté Urbaine de Nantes** désignée ci-après « Nantes Métropole » représentée par Monsieur Jean Marc AYRAULT, président, dûment habilité à cet effet en vertu de la décision du conseil communautaire du 16 décembre 2005, d'autre part ;

**Vu** la loi n°20046809 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 de Nantes en application de l'article L.301-5-1 du code de la construction et de l'habitation en date du 31 janvier 2006;

**Vu** la délibération du conseil communautaire du 16 décembre 2005 approuvant la convention de délégation de compétence et autorisant le Président de Nantes Métropole à la signer;

**Vu** la convention de gestion conclue entre l'agence nationale pour l'amélioration de habitat et Nantes Métropole 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 31 janvier 2006.

**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'Equipement de Loire Atlantique au profit de Nantes Métropole 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 :

- 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 logements d'urgence et à l'amélioration de places 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, Nantes Métropole 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;
- instruction des dossiers;
- instruction des conventions A.P.L.;
- assistance au suivi des droits à engagement et des crédits de paiement

La répartition précise des missions et des tâches assurées par les services de Nantes Métropole délégataire 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 de Nantes Métropole.

2) Logements privés :

- définition 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;
- contrôles des engagements liés aux subventions;
- assistance au montage des opérations d'études et de suivi animation.

**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 de Nantes Métropole 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 de Nantes Métropole sont réorientés sans délai à la délégation locale de l'A.N.A.H..

#### **Article 4 : Relation entre Nantes Métropole et la Direction Départementale de l'Équipement.**

Pour l'exercice de la présente convention, le Président de Nantes Métropole 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 du 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 de Nantes Métropole les interlocuteurs privilégiés de la Direction Départementale de l'Équipement sont :

- le Directeur général adjoint en charge de la Direction Générale du Renouvellement Urbain
- la Direction habitat et Solidarités chargée de la mise en œuvre de la délégation :
  - la Directrice pour le management général,
  - le Chef du service Politique de l'Habitat pour l'organisation, la coordination et le suivi.

Pour assurer la meilleure coopération possible entre les services de Nantes Métropole et les services de l'État, Nantes Métropole s'engage à présenter et expliciter les enjeux et les objectifs de sa politique de l'habitat. De la même manière, Nantes Métropole associera les services de l'État mis à sa disposition dans les évolutions qui toucheront à la politique de l'habitat et au contexte de l'exercice de la délégation.

### **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'Equipement.

### **Article 6 : Suivi de la convention**

Nantes Métropole et la Direction Départementale de l'Equipement se rencontrent pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention, au minimum 2 fois par an.

Nantes 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.

### **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 Nantes 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 Nantes, le 31 janvier 2006

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

**Le Président de la  
Communauté Urbaine de Nantes**

**SIGNE**

# REPARTITION DES TACHES ENTRE NANTES METROPOLE, DELEGATAIRE, ET LA DDE

## MISE A DISPOSITION

### LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

|  | <b>Attribution des services de Nantes Métropole</b>  | <b>Attribution de la DDE, mise à disposition</b>  | <b>Observations</b>                        |
|--|--|---|--|
| <b>Programmation</b>                           | Saisie par courrier de chacun des bailleurs avec lettre de cadrage et orientations.                    |   | *(1)                                       |
|  | Recueil des propositions accompagnées des fiches d'opération et établissement d'un tableau de synthèse |   | *(1)                                       |
|  | Pilotage des réunions d'analyse des propositions des bailleurs.  | Participation aux réunions.   | *(1)                                       |
|  | Organisation de réunions spécifiques avec les bailleurs (points ponctuels, montages financiers,...).   | Participation aux réunions sur demande du délégataire.  | *(1)                                       |
|  | Aide aux maîtres d'ouvrages occasionnels (communes, associations,...).                                 | Participation aux réunions sur demande du délégataire.  | *(1)                                       |
|  | Présentation de la programmation aux instances politiques de décision.                                 | Participation aux commissions d'engagement du financement social.   | *(1)                                       |
|  | Notification de la programmation aux maires et aux bailleurs.  |   | *(1)                                       |
|  | Suivi et recalage de la programmation.   |   | *(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  | *(1)                                       |
| <b>Instruction des demandes de financement</b> | 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.<br>Rédaction lettre de recevabilité<br>Demande si nécessaire de pièces complémentaires.<br>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 d'engagement du financement social pour examen et propositions.           | Participation aux commissions d'engagement du financement social.   |  |
|  |  | 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'agrément.   |   |  |
|  | 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 ».   |   |  |

|                            | <b>Attribution des services de Nantes Métropole</b>  | <b>Attribution de la DDE, mise à disposition</b>  | <b>Observations</b>   |
|----------------------------|--|---|---|
| <b>Convention APL</b>      | 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.<br>Copie au délégataire et aux signataires de la convention et des avenants publiés. |
| <b>Paiement</b>            | Réception des demandes de paiement.<br>Transmission des demandes concernant les crédits Etat à la DDE<br>Gestion des demandes spécifiques aux aides de Nantes Métropole. | Instruction du dossier de demande d'acompte avec les pièces justificatives au regard du C.C.H.<br>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.  |   |   |
| <b>Suivi et management</b> | 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 la 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 de Nantes Métropole, ceci dans le but 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 PRIVÉS

|  | <b>Nantes Métropole</b>   | <b>C.L.A.H.</b>                                     | <b>Délégation locale de l'A.N.A.H.</b>   | <b>Observations</b>                                |
|--|---|---|--|--|
| <b>Définition du programme d'action et suivi</b> | Validation de la proposition.   | Avis.   | Proposition sur les niveaux d'aides, proposition sur les priorités et les critères de choix, rédaction d'un programme d'action du délégataire.   | Préparation avec les services de Nantes Métropole. |
|  | 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 de Nantes Métropole. |
|  | 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.   |  |
| <b>Instruction des dossiers</b>                  |   |   | 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.   |  |
|  |   |   | 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..<br>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. |  |  |

|   | <b>Nantes Métropole</b>  | <b>C.L.A.H</b>   | <b>Délégation locale de l'A.N.A.H.</b>  | <b>Observations</b> |
|---|--|--|---|---------------------|
| <b>C.L.A.H.</b>   | Préparation des convocations de la C.L.A.H.  |  |   |                     |
|   |  |  | Préparation 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.<br>Transmission au délégataire. |                     |
|   | Signature des convocations.  |  |   |                     |
|   | Envoi des convocations et de l'ordre du jour.  |  |   |                     |
|   | Préside la C.L.A.H.<br>Assure le secrétariat de la C.L.A.H., rédige le procès verbal   | Avis sur le montant des subventions les rejets, les retraits, les annulations, les reversements, les recours, les avis préalables. | Fait part des informations générales, des éléments de suivi, présente les dossiers.   |                     |
|   |  |  | Edite la liste des décisions.<br>Edite les notifications selon avis de la C.L.A.H.<br>Transmission au délégataire.  |                     |
|   | Signature par le président de Nantes Métropole ou le vice-président délégué 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.  |  |   |                     |
| <b>Recours</b>  | 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..  |                     |

|                | Nantes Métropole   | 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 à Nantes Métropole.  |              |
|                |  |                       | 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 de Nantes Métropole |                       | Réception de la demande de paiement, vérification de validité de la demande.<br>Vérification du bail.<br>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 Nantes Métropole).  |              |
|                |  |                       | 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..<br>Transmission à Nantes Métropole.   |              |
|                | 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..<br>Transmission à Nantes Métropole   |              |
|                |  | 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.<br>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.   |              |

|                                  | <b>Nantes Métropole</b>   | <b>C.L.A.H</b>                                   | <b>Délégation locale de l'A.N.A.H</b>   | <b>Observations</b>   |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| <b>Etudes et suivi-animation</b> | 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.  |   |
|                                  |   | Avis sur les opérations : contenu, objectifs.... | Présente 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 Nantes Métropole 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. |