

Convention type entre l'Etat et la Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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

Entre, d'une part :

l'Etat, représenté par Stéphane BOUILLON, Préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur, Préfet du département des Bouches du Rhône,
et

la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, représentée par Jean-Claude GAUDIN, 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence conclue leen application de l'article (L. 301-5-1 ou L. 301-5-2) 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence conclue le..... 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 ;

Il 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 des territoires et de la mer à titre gratuit au profit de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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^{er} janvier 2017 pour une durée de trois ans . Elle viendra à expiration, sauf résiliation dans les conditions définies par la présente convention le 31 décembre 2019.

.

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, 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;

- à l'amélioration de l'habitat privé ;

- à la création de 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 ;
- la vente des logements locatifs sociaux appartenant aux organismes HLM ou assimilés.

Pour la mise en œuvre de ces aides, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale des territoires et de la mer portant sur les activités suivantes (cf. note 6) :

1. Logements locatifs sociaux :

- assistance à la programmation des opérations ;
- recensement des opérations ;
- aide à la négociation avec les opérateurs ;
- 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 sont déposés :

- Pour le parc public : auprès de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence qui les transmet à la direction départementale des territoires et de la mer pour instruction réglementaire et financière.
- Pour le parc privé : auprès du délégué local de l'Anah.

Article 4

Relations entre la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et la direction départementale des territoires et de la mer

Pour l'exercice de la présente convention, le président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence adresse ses instructions au directeur départemental des territoires et de la mer. Au sein de la direction départementale, son interlocuteur privilégié est le chef du service habitat.

ainsi que les responsables des pôles habitat privé et habitat social ;

Au sein de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, les territoires seront le point d'entrée des demandes faites par les bailleurs sociaux. Une équipe dédiée assurera la coordination administrative et fera l'interface avec les services de la direction départementale des territoires et de la mer.

Pour les aides à l'amélioration de l'habitat privé, le point d'entrée pour les propriétaires privés sera l'équipe de suivi-animation du territoire concerné. Une Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat unique pour la Métropole présidée par la Vice-Présidente à l'Habitat et à la Politique de la Ville aura la responsabilité de donner les avis sur les projets.

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 des territoires et de la mer.

Article 6

Suivi de la convention

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence et la direction départementale des territoires et de la mer se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 des territoires et de la mer 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence en application de l'article (L. 301-5-1 ou L. 301-5-2) 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

Le préfet de la région Provence Alpes
Côte d'Azur

Préfet du département des Bouches du
Rhône

Le président de

la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Stéphane BOUILLON

Jean-Claude GAUDIN

ANNEXES

Répartition des tâches assurées respectivement par le délégataire et les services de la Direction Départementale des Territoires et de Mer dans le cadre de la mise à disposition des services de l'État

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

TACHES	Assurées par le délégataire	Assurées par la DDTM 13
1/ Organisation générale		
➤ dialogue de gestion avec l'Etat : échanges sur les objectifs et les enveloppes de droits à engagement et de crédits de paiement	X	
➤ présentation au Conseil de Métropole des rapports approuvant les avenants à la convention de délégation des aides à la pierre (dont, en particulier, l'avenant budgétaire annuel)	X	
➤ inscription des crédits nécessaires (engagement et paiement) dans le budget de la Métropole	X	
➤ réunions techniques régulières sur l'organisation de la programmation et l'instruction des dossiers	X	X
➤ suivi au fil de l'eau de l'utilisation des crédits et de la réalisation des objectifs de la convention	X	X
➤ suivi annuel de la convention de délégation, comité de pilotage de la délégation des aides	X	X
➤ archivage des dossiers de demande d'agrément et de financement et des demandes de paiement		X
2/ Programmation des opérations de logements locatifs sociaux		
➤ suivi de la saisie des opérations par les bailleurs dans le système d'information SPLS (Suivi et Programmation des Logements Sociaux), y compris création de maître d'ouvrage et saisie d'opérations pour les bailleurs ne	X	

disposant pas d'un accès SPLS		
➤ relance des bailleurs en amont des points d'étape de la programmation	X	
➤ recueil et exploitation des propositions des bailleurs : édition d'un tableau de synthèse à partir des données SPLS, recherche d'informations complémentaires	X	
➤ organisation des arbitrages politiques relatifs à la programmation avec les élus de la Métropole et les maires	X	
➤ envoi d'un courrier (ou courriel) aux maires pour les informer sur la pré-programmation des opérations	X	
➤ réunion de concertation avec les bailleurs pour arrêter la programmation	X	
➤ 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)	X	
➤ programmation des opérations dans SPLS, information aux élus de la Métropole et aux maires	X	
3/ Instruction des dossiers de financement		
➤ réception des dossiers des bailleurs sociaux et notification d'un accusé de réception	X	
➤ transmission des dossiers programmés dans SPLS à la DDTM dans un délai de 8 jours à compter de la réception	X	
➤ vérification de la bonne réception des dossiers		X
➤ 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		X
➤ 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.		X
➤ rédaction le cas échéant de courriers de dérogation après avis de la DDTM	X	
➤ édition de la fiche analytique et technique au moyen du logiciel GALION		X
➤ rédaction des décisions attributives de subvention et d'agrément au moyen du logiciel GALION et envoi à la Métropole		X
➤ signature des décisions de subvention et d'agrément	X	
➤ notification des décisions aux bailleurs, aux communes, à la CDC, à la DDTM	X	
➤ enregistrement de la date de signature des décisions dans GALION	X	
➤ remontée des informations à la DGUHC via l'Info centre SISAL		X
4/ Conventions APL		
➤ aide et conseils aux bailleurs pour la rédaction de la convention APL fixant les conditions d'application des loyers conventionnés		X
➤ envoi des conventions APL signées par les bailleurs à la Métropole		X
➤ signature des conventions APL et transmission de 4 exemplaires à la DDTM	X	
➤ notification des conventions APL aux bailleurs		X
➤ 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
5/ Suivi comptable et financier		
➤ engagement comptable de l'opération par les services financiers du	X	

déléataire		
➤ réception de la demande de versement d'acompte ou de solde du bailleur	X	
➤ vérification de la complétude de la demande		X
➤ instruction des acomptes et proposition de mandatement au déléataire		X
➤ constat physique de réalisation de l'opération à la demande du solde et établissement d'un certificat de réalisation de l'opération		X
➤ rédaction des décisions de clôture, calcul du solde de l'opération		X
➤ signature des décisions de clôture	X	
➤ vérification des pièces nécessaires à la liquidation	X	
➤ paiement par le trésorier payeur	X	
➤ saisie des paiements dans GALION	X	
➤ clôture de l'instruction de l'opération et remontée à la DGUHC via l'info centre SISAL		X
➤ suivi des droits à engagement et des crédits de paiement	X	X
➤ suivi de la mise en service des logements pour chacune des opérations subventionnées	X	
➤ 6/ Vente HLM		
➤ Réception des demandes de ventes HLM	X	
➤ Vérification de la complétude des pièces		X
➤ Rédaction courrier de demande d'accord des collectivités concernées		X
➤ Rédaction courrier de réponse à la demande		X
➤ Signature du courrier de réponse	X	

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

TACHES	assurées par le déléataire	assurées par la DDTM 13
1/ Programmation études et suivis animation OPAH, PIG et PST		
- 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
2/ Conventions d'OPAH, PIG		
- 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	
3/ Accueil et information du public		X
- information téléphonique des pétitionnaires		
- réception du public		X
4/ instruction des dossiers d'aide au parc privé		
- 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
<u>5/ commissions et protocoles</u>		
- 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		X
- signature de la convocation à la CLAH	X	
- procès-verbaux	X	X
<u>6/ Vie des dossiers</u>		
- 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	
<u>7/ Paiement</u>		
- 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	
<u>8/ Conventionnement des loyers</u>		
- préparation des conventions		X
- signature	X	
- envoi des conventions		X
- contrôle des conventions		X
<u>9/ Contrôle et suivi de la politique d'aide au parc privé</u>		
- information du délégataire sur la réglementation générale et de son évolution		X
- demande exceptionnelle de contrôle avant solde par le délégataire à la DDTM	X	
- contrôle du respect des engagements des bénéficiaires des aides aux travaux		X (NATIONA L)
- 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)		X