

Convention entre l'Etat et Grand Chambéry 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 le préfet de Savoie,

Et d'autre part :

La communauté d'agglomération Grand Chambéry, représentée par son président,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la délibération du conseil communautaire n° en date du 8 décembre 2022 autorisant la signature de la présente convention ;

Vu la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et Grand Chambéry le en application de l'article L. 301-5-1 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 Grand Chambéry 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 de Savoie au profit de Grand Chambéry pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Le passage à la délégation de type 3 se fera progressivement sur la durée de la présente délégation :

- A partir du 1/01/2023, Grand Chambéry assurera l'instruction des dossiers parc public. Tout au long de l'année 2023, la DDT assurera un compagnonnage de l'instructeur. Par la suite la DDT sera présente pour apporter son expertise sur les dossiers complexes, tant pour les nouveaux dossiers que ceux antérieurs à la présente délégation
- Durant les trois premières années, la DDT assurera l'instruction des dossiers du parc privé. Au plus tard au 1^{er} janvier 2026, Grand Chambéry assurera l'instruction des dossiers des dossiers parc privé.

Article 2 *Champ d'application*

La présente convention concerne les aides de l'ANAH relatives :

- 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 et de programmes sociaux thématiques.

Pour la mise en œuvre de ces aides, Grand Chambéry bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale des territoires, portant sur les activités suivantes :

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 ;
- instruction des cas de reversement de subvention avant solde et des résiliations de conventions sans travaux, préparation de la décision,

Article 3
Modalité de réception et d'instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés sur les plateformes dématérialisées de l'Etat (monprojetanah) sinon auprès de Grand Chambéry qui les transmet à la direction départementale des territoires pour instruction réglementaire et financière.

Article 4
*Relations entre Grand Chambéry
et la direction départementale des territoires*

Pour l'exercice de la présente convention, le président de Grand Chambéry adresse ses instructions au directeur départemental des territoires.

Au sein de la direction départementale, ses interlocuteurs privilégiés sont les personnels du service Habitat Construction identifiés par le directeur départemental.

Au sein de Grand Chambéry, les interlocuteurs privilégiés sont les agents de la direction de l'urbanisme et du développement local désignés par le directeur.

Article 5
Classement et archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits parc privé dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la direction départementale des territoires.

Article 6
Suivi de la convention

Grand Chambéry et la direction départementale des territoires se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Grand Chambéry 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 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 Grand Chambéry 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 le

*Le préfet de Savoie
François Ravier*

*Le président de
Grand Chambéry,
Philippe Gamen*

Répartition des tâches pour l'instruction et le paiement des dossiers du parc privé

	Opérateurs OPAH/particuliers	Grand Chambéry	Anah
MONTAGE OPE-RATIONNELS	> Sollicitation d'une réunion spécifique pour le montage d'opérations complexes suite transmission d'une première note de présentation	> Organisation matérielle et logistique de la réunion	> Participation à la réunion, communication d'éléments d'analyse en matière financière et juridique pour le montage de l'opération
INSTRUCTION	> Dépôt des dossiers de demande de subvention à l'Anah et à Grand Chambéry par l'opérateur	> Réception d'un exemplaire des dossiers de demandes de financement (PO, PB) sur monprojetanah sauf exception par courrier ou par mail.	> Réception des dossiers de demandes de financement (PO, PB) sur monprojetanah sauf exception par courrier ou par mail .cf. liste des pièces du dossier.
			> Recueil des pièces complémentaires (le cas échéant) et envoi d'un accusé de réception avec 2 logos (CM, Anah)
			> Instruction de la demande de subvention Anah
		> Envoi de la convocation du comité d'instruction 7 jours avant	> Saisie des infos relatives aux aides de l'Anah dans op@! > validation de l'ordre du jour sous op@! environ 1 semaine avant le comité d'instruction (selon calendrier prévisionnel annuel)
		> Instruction des aides propres de Grand Chambéry > Saisie dans l'extraction Excel op@! des aides de Grand Chambéry	
		> Pré-comité (préparation de l'ordre du jour) une semaine avant pour priorisation des dossiers et gestion de l'enveloppe, rejets et annulations	
		> Participation au comité d'instruction technique	
		> Préparation de la décision de VP validant la CLAH	> enregistrement dans Op@!
		> Emission des décisions de subvention de l'ANAH afin de passer en phase paiement > Envoi du tableau des dossiers passés en comité à l'Anah et aux différents partenaires	
	> Notification des décisions aux bénéficiaires pour les financeurs (2logos: CM, Anah) + copie à la délégation locale de l'Anah et à l'opérateur		
convention APL	> Envoi de la convention APL signée par le propriétaire à l'ANAH (simultané à la demande de paiement)		> Enregistrement de la convention APL et transmission à Grand Chambéry pour signature
		> Signature de la convention Anah puis retour à l'Anah (Grand Chambéry garde une copie)	
			> Transmission une fois par an à Grand Chambéry du tableau des conventions APL

PAIEMENT	> Dépôt du dossier de demande de paiement à l'Anah et à Grand Chambéry soit par voie dématérialisée soit en version papier en double exemplaire	> Réception du dossier de demande de paiement	> Réception du dossier de demande de paiement
			> Instruction du dossier de demande de paiement en application du règlement général de l'agence (justification des travaux, conformité des factures)
			> Edition des fiches de calcul et des bordereaux récapitulatifs d'ordres de paiement valant attestation de service fait et ordre de payer
		> Instruction de la demande de paiement pour le compte de Grand Chambéry > Préparation des paiements pour le service financier	> Transmission à l'agent comptable de l'Anah pour paiement et mandatement
		> Engagement par le service financier et mise à jour des tableaux de bord pour l'aide propre Grand Chambéry	
		> Notification du paiement des aides de Grand Chambéry aux propriétaires	
CONTRÔLE			> Harmonisation des contrôles a posteriori
		> Décisions de retrait et de reversement des aides puis transmission au délégué local de l'Anah	
		> Archivage pour les dossiers	> Archivage d'un exemplaire des dossiers