



PREFECTURE DES LANDES

PROCÉDURE D'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT CAHIER DES CHARGES

Personne Responsable

Madame la préfète des Landes
24 Rue Victor Hugo
40021 Mont-de-Marsan

Objet

Appel à manifestation d'intérêt pour la gestion de la réserve naturelle nationale d'Arjuzanx.

ARTICLE PREMIER. OBJET	Page 1
ARTICLE 2. PRÉSENTATION DU SITE	Page 2
ARTICLE 3. DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE GESTION	Page 2
ARTICLE 4. CADRAGE RÉGLEMENTAIRE DES MISSIONS	Page 2
ARTICLE 5. NATURE DES MISSIONS	Page 2
5-1. Missions d'ordre scientifique	Page 2
5-2. Missions d'ordre technique	Page 2
5-3. Missions d'ordre administratif	Page 3
5-4. Missions complémentaires (animation, communication et recherche)	Page 3
ARTICLE 6. DÉCLINAISON DES MISSIONS ET FINANCEMENTS	Page 3
ARTICLE 7. GESTION DU PERSONNEL	Page 4
ARTICLE 8. MOYENS MATÉRIELS	Page 5

ARTICLE PREMIER. OBJET

Ce cahier des charges décrit les missions qui incomberont à l'organisme gestionnaire de la réserve naturelle nationale d'Arjuzanx, dans le cadre de la responsabilité de service public dévolue par l'État.

Une convention entre le gestionnaire retenu et la préfète des Landes définira le périmètre des missions et leurs conditions d'exercice. Elle précisera notamment les modalités d'élaboration du plan de gestion de la réserve prévu par les articles R. 332-20 et R. 332 21 du code de l'environnement.

ARTICLE 2. PRÉSENTATION DU SITE

La réserve naturelle nationale (RNN) d'Arjunzanx a été créée par décret du 02 septembre 2022. Elle couvre une superficie de 2 205 hectares et s'étend sur trois communes landaises : Morcenx-la-Nouvelle, Rion-des-Landes et Villenave.

Ce classement s'inscrit dans le cadre de la stratégie nationale des aires protégées (SNAP) issue du Grenelle de l'Environnement, le site d'Arjunzanx ayant été identifié dès 2010 comme un site majeur pour les enjeux de biodiversité.

ARTICLE 3. DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE GESTION

Les règles concernant la durée de la délégation de gestion sont fixées dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 4. CADRAGE RÉGLEMENTAIRE DES MISSIONS

La gestion de la réserve naturelle est une mission de service public que la préfète des Landes peut déléguer à un gestionnaire avec lequel elle passe une convention. Les décisions concernant la gestion de la réserve naturelle nationale d'Arjunzanx sont prises par la préfète des Landes, après consultation du comité consultatif et sur la base des documents élaborés par le gestionnaire.

Ces dispositions se font en application des articles R332-19 et R332-20 du code de l'environnement.

L'interlocutrice privilégiée du gestionnaire désigné par la préfète des Landes est la direction départementale des territoires et de la mer des Landes.

ARTICLE 5. NATURE DES MISSIONS

Les missions de fond et obligations premières du gestionnaire sont définies par les articles R. 332-20 et R.332-21 du code de l'environnement.

Celui-ci est chargé :

- d'élaborer, dans un délai de trente (30) mois à compter de sa désignation par la préfète des Landes, le plan de gestion de la réserve. Pour cela il s'appuie sur la méthode établie par Réserves naturelles de France (<http://ct88.espaces-naturels.fr/>). Le comité consultatif sera régulièrement informé sur l'avancement du plan et consulté sur le projet en cours d'élaboration.
- d'assurer la conservation, et le cas échéant la restauration, du patrimoine naturel de la réserve, qui a motivé le classement ;
- de veiller au respect des dispositions de l'acte de classement, en faisant appel à cet effet à des agents commissionnés ;
- d'établir un rapport annuel d'activité qui rend compte notamment de ses travaux et de l'utilisation des crédits qu'il reçoit, ainsi que des bilans financiers et des projets de budget annuels.

5-1. Missions d'ordre scientifique

Le gestionnaire est chargé de participer à l'évolution des connaissances et des outils liés à la gestion des réserves naturelles, notamment en complétant les bases de données nécessaires.

5-2. Missions d'ordre technique

Le gestionnaire est tenu de :

- surveiller la réserve naturelle, organiser et assurer la police de l'environnement ;
- entretenir la réserve et les infrastructures d'accueil ;
- mettre en place et assurer le suivi du balisage et de la signalisation de la réserve ;

- mettre en œuvre les opérations d'aménagement nécessaires (actions de restauration, construction d'observatoires et autres opérations débattues en réunion du comité consultatif) dans la réserve et d'en assurer le suivi ;
- participer à la préparation des arrêtés préfectoraux ou des décisions ministérielles concernant la gestion de la réserve naturelle et, sur demande des services de l'État, d'en assurer leur présentation devant les instances consultatives ou décisionnelles.

5-3. Missions d'ordre administratif

Le gestionnaire est tenu de :

- rédiger le rapport d'activité annuel ainsi que le compte rendu d'exécution des budgets ;
- préparer, sur demande des services de l'État, les réunions du comité consultatif et d'élaborer les dossiers qui y sont présentés, et les comptes rendus ;
- préparer, sur demande des services de l'État, les réunions du conseil scientifique et d'élaborer les dossiers qui y sont présentés et les comptes rendus ;
- élaborer les budgets prévisionnels annuels ;
- gérer le personnel dédié à la réserve naturelle.

5-4. Missions complémentaires (animation, communication et recherche)

Le gestionnaire est tenu de :

- d'informer le public sur la portée et l'objectif de la réglementation et sur l'intérêt des milieux et sur le fonctionnement des écosystèmes ;
- de sensibiliser le public aux problèmes d'environnement et plus particulièrement à la conservation du patrimoine naturel ;
- de rechercher l'intégration de la réserve naturelle dans le tissu socio-économique local ;
- de participer, à la demande des services de l'État, à des programmes de recherche indépendants du suivi du patrimoine naturel prévu par le plan de gestion ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des outils d'animation de la réserve naturelle et les supports de communication nécessaires.

ARTICLE 6. DÉCLINAISON DES MISSIONS ET FINANCEMENTS

Pour la réalisation des actions dans les domaines prioritaires, le gestionnaire bénéficie de crédits de l'État (ministère chargé de la protection de la nature) en fonctionnement et en investissement, dont le montant est arrêté chaque année.

Missions prioritaires :

Dans ce cadre, le ministère chargé de la protection de la nature a identifié et finance six missions prioritaires :

- la surveillance du territoire et la police de l'environnement : sur la base d'une stratégie territoriale de surveillance formalisée, le gestionnaire met en œuvre une surveillance adaptée au contexte local et veille au respect de la police administrative spéciale qui s'applique sur les espaces dont il assure la gestion, avec des agents commissionnés.
- la connaissance et le suivi continu du patrimoine naturel : par le biais d'inventaires, de suivis et de protocoles, le gestionnaire développe les connaissances du patrimoine naturel présent dans la réserve ainsi que les données socio-économiques locales, notamment en vue d'améliorer et d'orienter les futures actions de gestion. La mission inclut la collecte et la saisie des données dans les bases de données. Le gestionnaire assure cette mission en lien avec le conseil scientifique de la réserve.
- les interventions sur le patrimoine naturel : cette mission concerne les travaux conduits en régie ou sous-traités pour assurer un bon état de conservation des sites ou une restauration du patrimoine naturel.

- les prestations de conseil, études et ingénierie : ce domaine d'activité regroupe tout travail intellectuel du gestionnaire réalisé dans le cadre de la gestion de la réserve et qui fait l'objet d'une production écrite (élaboration des documents de gestion et d'évaluation, stratégie territoriale de surveillance, élaboration d'avis scientifiques sur les demandes d'autorisation ou sur des projets susceptibles de modifier l'état de la réserve, réalisation de conventions d'usage, de chartes, etc.).
- la création et l'entretien des infrastructures d'accueil : ce domaine d'activité intègre la création et l'entretien du bornage, de la signalétique propre à la réserve naturelle, des panneaux pédagogiques ou d'information sur la réglementation, des installations de gestion des flux et de mise en sécurité des visiteurs, etc.
- le management et le soutien : ce domaine d'activité comprend le fonctionnement général de la réserve naturelle, notamment l'animation et le fonctionnement de l'équipe, la gestion administrative et financière, la gestion informatique, les moyens logistiques, l'animation des instances réglementaires et les relations avec les partenaires.

Missions complémentaires :

Des actions complémentaires, a priori non financées par l'État, peuvent être développées par le gestionnaire telles que :

- la participation à la recherche : il s'agit notamment de sollicitations externes qui émanent de laboratoires, d'universités, de centres de recherche auxquels les gestionnaires peuvent s'associer dans le cadre de protocoles limités dans le temps.
- la production de supports de communication et de pédagogie, et les prestations d'accueil et d'animations : il s'agit d'activités pédagogiques, d'information, de l'organisation de manifestations en relation avec les collectivités, les médias, les rectorats et autres structures concernées. La mission d'animation doit être subordonnée à la démarche de conservation.

Le gestionnaire devra présenter les dossiers de financement qu'il a pu déposer auprès des partenaires tels que les collectivités territoriales, la commission européenne, les fondations ou les mécènes.

ARTICLE 7. GESTION DU PERSONNEL

L'organisme gestionnaire s'engage à disposer du personnel technique et administratif spécifiquement affecté à la gestion de la réserve naturelle et à être capable d'assurer l'ensemble des missions énumérées ci-avant.

La charte du personnel des réserves naturelles précise la définition des postes et des emplois (conservateur/trice et garde technicien : <http://www.reserves-naturelles.org/sites/default/files/librairie/referentiel-emplois-rn-06-2002.pdf>).

Le nombre de personnes doit être adapté à la complexité des missions à assurer, à la taille de la réserve naturelle et à l'ampleur des tâches techniques. Les postes peuvent être occupés par des emplois à temps partiel. Certaines tâches bien définies et précisées peuvent éventuellement être assurées par des prestataires extérieurs.

Le(la) conservateur(trice) sera recruté(e) par le gestionnaire en accord avec la préfète des Landes ou son représentant. La préfète des Landes valide la lettre de mission à l'attention du (de la) conservateur(trice), en fixant ses objectifs, ses responsabilités ainsi que les délégations et les moyens dont il(elle) dispose pour mettre en œuvre la gestion de la réserve naturelle nationale.

Le personnel permanent peut être complété en tant que de besoin par des emplois saisonniers ou par des bénévoles.

Du fait de la mission de service public déléguée qui lui est dévolue, l'organisme gestionnaire, mais aussi le personnel technique et administratif, doivent rendre compte de l'exécution de leurs missions à la préfète des Landes et au comité consultatif de la réserve naturelle. La gestion du personnel incombe à l'organisme gestionnaire.

ARTICLE 8. MOYENS MATÉRIELS

Conformément aux engagements initiaux qu'il a pris en se portant candidat, l'organisme gestionnaire affecte les moyens matériels suffisants à la gestion de la réserve naturelle (locaux, véhicules, etc.). En particulier, il procure au personnel les supports techniques et scientifiques, et une documentation pour l'accomplissement de ses tâches.