

# **APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT – CAHIER DES CHARGES – POUR LA DÉSIGNATION D'UN ORGANISME GESTIONNAIRE DE LA RÉSERVE NATURELLE NATIONALE DE CHERINE**

## **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à recueillir les candidatures des structures candidates pour assurer la gestion de la réserve naturelle nationale (RNN) de Chérine, dans le respect des dispositions du présent cahier des charges.

## **ARTICLE 2 – PRÉSENTATION DU SITE**

La RNN de Chérine est située au sud de la région Centre-Val de Loire, dans le département de l'Indre (36), au sein du Parc naturel régional (PNR) de la Brenne, où elle couvre une superficie de 370,92 ha sur les communes de Saint-Michel-en-Brenne et de Lingé. D'une grande richesse écologique, elle se caractérise par un ensemble varié d'étangs, de prairies, de bois, de landes et de fourrés. Elle comporte également des milieux tourbeux, d'anciennes marnières et de nombreuses mares.

Cette richesse lui vaut également d'être incluse en zone Ramsar Brenne et dans les zones Natura 2000 Brenne (zone de protection spéciale n°FR2410003) et Grande Brenne (zone spéciale de conservation FR2400534).

La RNN de Chérine a été créée par décret n°85-787 du 22 juillet 1985, puis étendue par décret n° 2011-1090 du 9 septembre 2011. Une nouvelle extension est également en cours (étang des Fougères) et devrait aboutir à l'automne 2022.

Le décret de classement et la localisation des sites sont joints en annexe.

## **ARTICLE 3 – FORME ET DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE GESTION**

En application de l'article R332-19 du code de l'environnement, le préfet désigne, après avoir recueilli l'avis du comité consultatif, un gestionnaire de la réserve naturelle nationale avec lequel il établit une convention.

Cette convention définira le périmètre des missions et domaines d'activités et leurs conditions d'exercice. Elle précisera notamment les modalités d'élaboration du plan de gestion de la réserve encadrées par les articles R. 332-21 et R. 332 22 du code de l'environnement.

Les règles concernant la durée de la délégation de gestion sont fixées dans l'acte d'engagement. A titre indicatif, la convention de gestion entre l'État et le gestionnaire est d'une durée de cinq ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

## **ARTICLE 4 – CADRAGE DES MISSIONS DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE**

La gestion d'une RNN est une mission de service public déléguée par le ministre chargé de la protection de la nature au préfet concerné, qui lui-même peut la déléguer pour le compte de l'État à un organisme qu'il désigne comme gestionnaire. Les décisions concernant la gestion de la réserve sont prises par le préfet sur la base des documents élaborés par le gestionnaire et après consultation des organes de la réserve (comité consultatif et conseil scientifique), du Conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN) dans le cadre d'une autorisation de modification de l'état ou de l'aspect de la réserve.

Ces dispositions sont prises en application des articles R. 332-15 à R. 332-22 du code de l'environnement.

La désignation du gestionnaire et l'organisation de la gestion d'une RNN se font en application des dispositions du code de l'environnement et de la circulaire du 30 septembre 2010 relative aux procédures de classement et de gestion des RNN.

L'interlocuteur privilégié de l'organisme gestionnaire est la DREAL Centre-Val de Loire. Pour la réalisation de ses missions, l'organisme gestionnaire sera amené également à collaborer avec les services départementaux de l'État, notamment la DDT 36 qui organise les réunions du comité consultatif.

## **ARTICLE 5 – NATURE DES MISSIONS**

Les missions que doit assurer l'organisme gestionnaire pour le compte de l'État sont définies par les articles R.332-20 et R.332-21 du code de l'environnement :

Appliquées à la RNN, elles sont les suivantes :

- le gestionnaire assure la conservation, et le cas échéant la restauration, du patrimoine naturel de la réserve, qui a motivé le classement ;
- il veille au respect des dispositions de l'acte de classement, en faisant appel à cet effet à des agents commissionnés ;
- il établit 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.

Les missions d'un gestionnaire de RNN se déclinent dans une typologie de domaines d'activité partagée par tous les gestionnaires de réserve au niveau national, dont les principaux sont les suivants :

- surveillance du territoire et police de l'environnement
- connaissance et suivi du patrimoine naturel
- intervention sur le patrimoine naturel
- prestations de conseil, étude et ingénierie
- création et entretien d'infrastructures d'accueil
- management et soutien

Cette typologie de domaines d'activité sera annexée à la convention de gestion (cf. annexe 2).

### **5.1. Objectifs généraux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre du plan de gestion écologique de la réserve naturelle nationale**

- assurer prioritairement la conservation du patrimoine naturel qui a motivé le classement en réserve naturelle, y compris par des actions de gestion et de reconquête d'un fonctionnement optimal des écosystèmes

– lorsque cela ne va pas à l'encontre de l'objectif précédent, et si cela se révèle nécessaire, organiser et mettre en œuvre des actions de restauration des milieux ou d'enrichissement de la biodiversité.

## **5.2. Missions d'ordre scientifique**

- élaborer les plans de gestion de la RNN
- assurer et organiser le suivi scientifique des milieux et des espèces
- animer le Conseil scientifique de la réserve
- élaborer les avis scientifiques et techniques sur les demandes d'autorisation ou sur des projets susceptibles de modifier l'état ou l'aspect de la réserve
- participer à l'évolution des connaissances et des outils nécessaires à la gestion des réserves naturelles et se tenir informé dans ces domaines
- renseigner les bases de données naturalistes ou de gestion (notamment SERENA et SINP).

## **5.3. Missions d'ordre technique**

- assurer l'entretien courant de la RNN afin de soutenir un bon état écologique des milieux ou une restauration du patrimoine naturel
- assurer le suivi du balisage et de la signalisation de la réserve (panneaux pédagogiques ou d'information sur la réglementation...)
- assurer la surveillance du territoire de la réserve, organiser et exercer la police de l'environnement
- participer à la préparation des arrêtés préfectoraux ou des décisions ministérielles concernant la gestion de la réserve, voire si nécessaire, en assurer la présentation devant les instances consultatives ou décisionnelles.
- 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 en assurer le suivi.

## **5.4. Missions d'ordre administratif**

- établir un rapport d'activité annuel, avec un compte-rendu d'exécution des budgets
- élaborer et présenter les budgets prévisionnels annuels
- préparer les réunions du comité consultatif et élaborer les dossiers qui y sont présentés
- préparer les réunions du conseil scientifique, élaborer les dossiers qui y sont présentés et rédiger les comptes-rendus
- gérer le personnel dédié à la gestion de la réserve
- assurer le bon fonctionnement du conseil scientifique.

## **5.5. Missions complémentaires (animation, communication, appui à la recherche)**

- élaborer des propositions permettant d'organiser la fréquentation du public et assurer la mise en œuvre et le suivi des actions qui en découlent (signalisation, plaquettes d'information, sentiers d'interprétation, visites guidées...)

- élaborer des propositions de partenariats entre les actions d'accueil du public du gestionnaire et celles des autres structures assurant des fonctions d'accueil du public (associations, ONF, PNR, OFB, collectivités, etc.)
- accueillir le public
- informer le public sur la portée et l'objectif de la réglementation de la réserve, sur l'intérêt des milieux et sur le fonctionnement des écosystèmes
- sensibiliser le public à la conservation du patrimoine naturel
- rechercher l'intégration de la réserve dans le tissu socio-économique local.
- participer a des programmes de recherche indépendants du suivi du patrimoine naturel prévu par le plan de gestion
- élaborer et mettre en œuvre des outils d'animation de la réserve (médiats, plaquettes, dépliants, etc.).

## **ARTICLE 6 – CADRE DE MISE EN ŒUVRE DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

### *- Publicité*

L'appel à manifestation d'intérêt est publié sur le site internet des services de l'État dans le département de l'Indre et celui de la DREAL Centre-Val de Loire du 15 septembre au 15 novembre inclus.

### *- Candidats*

Peuvent être candidats, conformément à l'article L332.8 du code de l'environnement :

- des établissements publics,
- des groupements d'intérêt public ou des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, ayant pour objet statutaire principal la protection du patrimoine naturel,
- des fondations,
- des propriétaires de terrains classés,
- des collectivités territoriales ou leurs groupements.

### *- Remise des candidatures*

Le candidat devra remettre son offre sous enveloppe cachetée au plus tard le 15 novembre 2022 à minuit, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse postale suivante : DREAL Centre-Val de Loire – Service eau, biodiversité, risques naturels et Loire - Département biodiversité – Unité Gestion des espaces naturels et CITES – 5 avenue Buffon – 45 064 ORLEANS.

Il sera précisé sur l'enveloppe « **Appel à Manifestation d'Intérêt pour la gestion de la réserve naturelle nationale de Chérine** ».

### *- Délai de validité*

Les candidatures remises resteront valides pour une période de six mois à compter de la date de **leur transmission à la DREAL Centre-Val de Loire**.

## **ANNEXE 1 - ÉLÉMENTS À FOURNIR DANS LE CADRE D'UNE CANDIDATURE**

### ***1 – Motivations en rapport avec l'enjeu de la gestion des milieux naturels***

Le candidat devra rédiger un texte exposant :

- comment il conçoit la préservation des milieux naturels et quels sont les enjeux de cette préservation ;
- comment sont envisagées les grandes lignes d'intervention de sa mission et de quelle manière il entend être une force de proposition et d'anticipation pour le compte de l'État.

### ***2 – Connaissances des enjeux et du savoir-faire pour la préservation du patrimoine naturel, maîtrise du volet scientifique***

Le candidat devra avoir une bonne notion des enjeux, des techniques, des connaissances et des moyens de préservation du patrimoine naturel.

Le candidat indiquera son expérience dans la gestion des milieux naturels (participation à des actions de gestion des milieux, participation à des séminaires, colloques, conférences, manifestations, etc.) et ses connaissances en la matière. Il présentera et précisera les références antérieures dans le domaine concerné (plan de gestion, documents d'objectif, participation à différents programmes scientifiques...).

À l'appui de sa demande, le candidat apportera des exemples de gestion d'espaces naturels en présentant notamment les actions qu'il a pu mener dans les domaines de :

- la police de l'environnement (notamment la surveillance d'espaces protégés) ;
- la connaissance du patrimoine naturel et l'amélioration des connaissances scientifiques ;
- la gestion des milieux : interventions sur le patrimoine naturel (travaux d'entretien des milieux ou restauration du patrimoine) ;
- l'enrichissement du patrimoine naturel ;
- l'éducation à l'environnement et l'accueil du public.

En l'absence de références précises dans ce domaine, le candidat pourra présenter les actions qu'il mène dans son domaine de compétence environnementale.

Il devra préciser les capacités scientifiques des personnes allouées à la réserve, notamment les profils (liste des domaines de références recherchées) et les références scientifiques (liste des publications).

### ***3 – Capacités administratives et financières***

Le candidat devra :

- présenter une proposition de budget consacré à la gestion de la RNN, notamment sur les aspects liés à la connaissance du patrimoine naturel, la gestion des milieux naturels, la communication et l'éducation à l'environnement, en faisant apparaître le détail des opérations, sachant que le budget annuel de fonctionnement de la réserve susceptible d'être alloué par l'État pour la gestion est à titre indicatif d'environ 1 624 222 € (138 325 € de dotation de base et 24 097 € de soutien aux missions d'éducation à l'environnement) ;

- proposer un estimatif des besoins financiers et leur ventilation, ainsi qu'un plan de financement pour l'exercice des 2 prochaines années de gestion de la réserve en tenant notamment compte des dotations de fonctionnement et d'investissement prévisionnelles de l'État ;
- démontrer une capacité à mobiliser des financements complémentaires ;
- présenter la structure d'encadrement du personnel technique et administratif de la réserve qu'il compte mettre en œuvre ;
- fournir une copie des statuts de l'organisme candidat et l'organigramme de l'équipe technique ; les statuts devront permettre explicitement que lui soit confiée la gestion de la réserve (à défaut, fournir un engagement à les modifier pour inclure cette mission) ;
- fournir une délibération de l'organe de gouvernance de la personne morale candidate faisant acte de candidature en qualité de gestionnaire de la RNN.

#### **4 – Mobilisation d'un personnel technique et administratif compétent**

##### **Commentaire :**

L'organisme gestionnaire d'une réserve naturelle dispose d'un personnel technique et administratif spécifiquement affecté à la gestion de la réserve et capable d'assurer l'ensemble des missions énumérées ci-dessus. La composition de ce personnel doit être adaptée en fonction de la complexité des tâches scientifiques, techniques, administratives et financières à mener, de la taille de la réserve, et des besoins d'animation. Les postes peuvent être occupés par des emplois à temps partiel. Le personnel permanent peut être complété le cas échéant par des emplois saisonniers ou bénévoles. La gestion du personnel incombe à l'organisme gestionnaire dans le respect des dispositions du code du travail ou du droit de la fonction publique, selon son statut et le statut des personnels.

Le candidat devra :

- indiquer comment sont envisagées les formations initiales et continues du personnel technique et administratif dédié à la réserve ;
- indiquer comment seront effectuées la validation interne des propositions faites par le personnel technique et administratif ainsi que la présentation des décisions relatives à la réserve auprès du préfet et du comité consultatif ;
- indiquer si la structure possède ou a accès à des bases de données, des supports techniques et scientifiques et une documentation pouvant être mis à disposition du personnel technique et administratif pour l'accomplissement de ses tâches et les décrire. À défaut, indiquer comment il est envisagé de procurer cette assistance technique et scientifique au personnel technique et administratif dédié à la réserve ;
- indiquer comment (moyen, personnel, procédures, calendrier...) est envisagée la rédaction puis la mise en œuvre du plan de gestion de la réserve et son renouvellement.

## **5 – Capacité d'information du public**

Le pétitionnaire précisera les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour assurer cette mission tant en termes de personnel qu'en termes d'outils d'éducation à l'environnement que d'accueil du public (site internet, guides, visites guidées, interventions en faveur des scolaires...).

## **6 – Implication avec les partenaires**

Le pétitionnaire devra :

- indiquer la conception de sa collaboration avec les services de l'État et avec les autres partenaires impliqués dans la gestion des milieux naturels, et notamment les collectivités territoriales ;
- indiquer comment sera assurée ou développée l'intégration de la réserve dans le tissu socio-économique local et préciser en particulier les interactions avec les activités humaines et les liens à développer notamment avec les collectivités territoriales ;
- indiquer les contacts qui sont envisagés, les moyens et les actions que le pétitionnaire compte mettre en œuvre pour faire accepter la réserve, notamment en termes d'information et d'éducation du public ;
- indiquer son implication avec les partenaires et comment il compte rechercher des financements associés (notamment en matière d'éducation à l'environnement), quelles structures pourraient être contactées, pour quelles interventions ou quels soutiens (financiers ou autres) ;
- indiquer sa capacité à conduire des projets complexes mobilisant des sources de financement nationaux ou européens ;
- décrire l'appui logistique qu'il apportera aux universités, centres de recherche, auxquelles il sera amené à s'associer dans le cadre de contributions et de protocoles limités dans le temps ;
- indiquer les modalités d'implication du conseil scientifique dans la gestion de la réserve.

## **7 – Engagement du représentant habilité de l'organisme candidat à respecter les propositions de gestion présentées dans le dossier de candidature et s'inscrivant dans le cadre général ci-joint (cf. modèle ci-après annexé – annexe 3)**

Si le candidat est retenu, cet engagement sera annexé à la convention de gestion de la RNN de Chérine qui sera alors signée entre le représentant de l'organisme gestionnaire et le Préfet de l'Indre.

**ANNEXE 2 – Présentation des domaines d'activités principaux et secondaires qui structurent l'activité d'un gestionnaire de réserve naturelle nationale**

DOMAINES D'ACTIVITE	Equivalence Avec guide de RNF	COMMENTAIRES	CONTENUS DES DOMAINES D'ACTIVITE, EXEMPLES D' ACTIONS
<b><i>Surveillance du territoire et police de l'environnement</i></b>	Police de la nature et surveillance <b>(PO)</b>	Renvoie à une <b>exigence de conservation du patrimoine et au respect des réglementations en vigueur</b>	Recherche d'infractions, tournées de surveillance, prévention, sensibilisation, contrôle des autorisations, relation avec les parquets, travail rédactionnel, etc.
<b><i>Connaissance et suivi continu du patrimoine naturel</i></b>	Suivi écologique <b>(SE)</b>	Renvoie à une <b>exigence de monitoring continu</b> sur le territoire en référence au plan de gestion Liée à une <b>commande interne du gestionnaire</b> (recueil de données nécessaires à la gestion des territoires des réserves). Etudes pouvant présenter un caractère scientifique et relever d'un laboratoire du moment qu'un gestionnaire de réserve naturelle est le commanditaire et qu'il se trouve à l'origine de la commande (sous-traitance); études pouvant s'intéresser également aux activités humaines et à leurs impacts.	Inventaires faunistiques et floristiques, mise en œuvre de protocoles de suivi ; saisie des données, collectes et saisie de données géologiques, socio-économiques, historiques, etc.
<b><i>Prestations de Conseil, étude et ingénierie</i></b>	<u>Domaine d'activité non individualisée</u>	<b>Travail intellectuel donnant lieu à des productions écrites</b> , émanant directement des personnels d'une réserve naturelle ou sous-traitées, réalisé pour la réserve elle-même (ex : élaboration ou révision du plan de gestion, ou de rapports d'évaluation) ou pour les collectivités, propriétaires fonciers et partenaires socioprofessionnels portant des	Elaboration de documents de gestion et d'évaluation, de stratégies territoriales de surveillance, de conventions d'usage, de chartes, préconisations de gestion (diagnostics pastoraux par exemple), etc.



		projets pouvant avoir un impact direct ou induit sur le bon état écologique de la réserve	
<b>Interventions sur le patrimoine naturel</b>	Gestion des habitats des espèces et des paysages (GH)	<b>Travaux visant à soutenir un bon état écologique des milieux ou des modes de gestion patrimoniaux exemplaires.</b> Exclut les préconisations liées aux interventions sur le patrimoine qui relèvent du domaine d'activité précédent	Travaux conduits en régie ou sous-traités, visant à entretenir ou restaurer le patrimoine naturel ; etc.
<b>Création et maintenance d'infrastructures d'accueil</b>	Maintenance des infrastructures et des outils (IO)	Intègre la création ou l'entretien de panneaux d'information (réglementation, sensibilisation), de sentiers, de la signalétique, du balisage, d'aires de stationnement, de petites structures (postes d'observation, passerelle d'accès, vitrine géologique, etc.). Intègre la contribution à la sécurité des visiteurs et les infrastructures de maîtrise des flux (barrière, grillage, etc.) pour la sauvegarde des milieux.	Construction d'un escalier ; entretien et restauration des sentiers, renouvellement de la signalétique des panneaux réglementaires d'entrée, etc.
<b>Management et Soutien</b>	Suivi administratif (AD)	<u>Management interne</u> : comprend le <b>pilotage de l'équipe</b> , la communication interne <u>Management externe</u> : intègre <b>l'animation des instances réglementaires</b> , la vie des réseaux, le transfert et l'échange d'expérience, la représentation de la réserve à des instances extérieures, la participation à des réunions et des groupes de travail à côté d'autres acteurs, la communication externe nécessaire à l'ancrage local (site internet, lettre de la RN), etc. <u>Soutien</u> : lié à l'organisation interne des organismes gestionnaires (gestion administrative et budgétaire, gestion informatique, gestion de l'équipe, etc.)	Fonctionnement général de l'équipe de la réserve ; pilotage à l'aide des documents de planification et d'évaluation ; animation du comité consultatif et du conseil scientifique, fête de la RN ; échange d'informations avec les partenaires, etc.
<b>Participation à la recherche</b>	Recherche (RE)	Liée à une <b>demande externe</b> (et non une demande interne nécessaire à la mise en	Appui logistique aux chercheurs ; fournitures de données, etc.

		œuvre du plan de gestion), émanant de laboratoires, universités, centres de recherches, auxquels les gestionnaires s'associent dans le cadre de contributions et de protocoles limités dans le temps	
<i>Prestations d'accueil et d'animation</i>	Pédagogie, information, animations, éditions <b>(PI)</b> <i>(non individualisé)</i>	<b>Interventions réalisées par les agents de la réserve</b> , y compris les relations avec les médias, l'organisation de manifestations et les partenariats développés avec les rectorats et d'autres structures d'accueil	Animation auprès des scolaires, participation à des stands ; accueil de groupes, etc.
<i>Création de supports de communication et de pédagogie</i>		Comprend la conception d'outils et de documents pédagogiques, les publications diverses des gestionnaires, le montage d'expositions et ponctuellement les relations avec les journaux quand il s'agit d'aider à la réalisation d'un article important et détaillé sur une réserve naturelle <i>(NB : la « communication » ne constitue pas un domaine d'activité mais une fonction support)</i>	magazines, ouvrages, supports audiovisuels et autres objets commerciaux, etc.

**ANNEXE 3 – Engagement du candidat à la gestion de la réserve naturelle nationale de Chérine**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ ( *nom prénom, fonction* ),  
déclare avoir pris connaissance des éléments remis à Monsieur le Préfet de l'Indre pour la désignation d'un organisme gestionnaire de la réserve naturelle nationale de Chérine et des éléments annexés, et m'engage, sous réserve que la candidature de la personne morale que je représente soit retenue, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les missions de service public qui lui sont confiées pour la gestion de la réserve pendant la durée fixée dans le cadre de la convention de gestion qui sera établie avec l'État.

Je m'engage en particulier à :

- collaborer avec les services de l'État en charge de la gestion des milieux naturels et avec les autres gestionnaires des milieux naturels ;
- mettre en œuvre le plan de gestion de la réserve dès notification de la convention désignant l'organisme dont je suis responsable comme gestionnaire de la réserve naturelle nationale de Chérine ;
- assurer l'ensemble des missions dévolues à un gestionnaire de réserve naturelle nationale telles qu'elles sont présentées dans l'appel à manifestation d'intérêt.

A, \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Cachet de la structure candidate et signature du représentant habilité