

CAHIER DES CHARGES
Salle d'accueil à la ferme
Bienvenue à la Ferme





Cahier des charges

Salle d'accueil à la ferme - Bienvenue à la Ferme

Mars 2007

Au-delà des critères repris dans le présent cahier des charges, l'agriculteur s'engage à respecter les termes de la charte éthique "Bienvenue à la Ferme".

I – DEFINITION DE L'ACTIVITE ET STATUT DE L'ADHERENT

La location de salle d'accueil à la ferme "Bienvenue à la ferme" consiste à la mise à disposition payante d'une salle aménagée sur une exploitation agricole en activité.

L'exploitation agricole doit remplir les conditions d'affiliation au régime social agricole définies par les articles L 722-1 et s du Code Rural.

L'exploitant agricole doit cotiser à l'AMEXA.

II – CRITERES D'ADHESION AU CAHIER DES CHARGES

1°) La localisation et le cadre

La salle d'accueil à la ferme se situe sur l'exploitation agricole, de préférence dans un ancien bâtiment agricole aménagé à cet effet. Il ne s'agit en aucun cas de bâtiments neufs construits spécifiquement pour une activité de location seule.

Le bâti et les aménagements qui sont réalisés doivent s'insérer au mieux dans le paysage et le style architectural local. La façade et les abords de la salle doivent être accueillants et soignés.

2°) L'accueil de la clientèle et la présentation de l'exploitation

L'accès à la salle doit être facilité par la signalisation préconisée par le réseau "Bienvenue à la Ferme".

Un accueil de qualité, convivial et chaleureux est réservé à la clientèle.

La visite de l'exploitation pouvant dans certains cas se révéler inadaptée, compte tenu des horaires d'accueil ou du nombre de personnes accueillies, la salle d'accueil doit comporter un espace d'information spécifique qui permette à l'adhérent de présenter son exploitation et l'ensemble du réseau.

Cet espace d'information pourra être conçu à l'aide de panneaux de présentation, photos, diaporamas, dépliants...

L'agriculteur ou son représentant doit être présent à proximité et doit être joignable par sa clientèle lors des journées ou soirées pendant lesquelles il loue sa salle.

3°) Les aménagements extérieurs et intérieurs

➤ Les aménagements extérieurs

Une aire de stationnement adaptée à la capacité de la salle d'accueil doit être aménagée. Elle doit bénéficier d'un éclairage extérieur facilitant le départ des clients en soirée.

Si l'adhérent propose par ailleurs des prestations d'hébergement, il doit s'assurer que le fonctionnement de la salle d'accueil n'engendre pas de nuisances, notamment sonores, en veillant tout particulièrement :

- à l'isolation sonore des bâtiments,
- et à la localisation optimale de l'aire de stationnement par rapport aux structures d'hébergement.

➤ Les aménagements intérieurs

En tant qu'établissement recevant du public (ERP), la salle d'accueil à la ferme doit respecter toutes les normes liées à la sécurité incendie (issues de secours et extincteurs adaptés au nombre de personnes pouvant y être accueillies, équipement d'alarme,...) et elle doit être équipée de sanitaires aux normes, notamment pour l'accueil de personnes handicapées.

De même, la salle doit être équipée d'un coin cuisine aux normes si cette prestation est proposée.

4°) Autres obligations réglementaires

L'information sur la capacité d'accueil de la salle doit être portée à la connaissance de la clientèle sur tous les supports de communication.

L'adhérent doit également afficher les règles de sécurité.

Par ailleurs, un contrat de location qui précise les responsabilités de chacune des parties et les règles d'utilisation de la salle d'accueil doit être rédigé et signé.

III - AUTRES OBLIGATIONS DE L'AGRICULTEUR

L'agriculteur adhérent à la marque "Salle d'accueil à la ferme – Bienvenue à la Ferme" s'engage à :

- informer le relais Bienvenue à la Ferme de tout changement concernant son activité.
- être à jour de sa cotisation annuelle, qui est versée au relais départemental.
- valoriser la marque "Bienvenue à la Ferme" à la réputation de laquelle il collabore :
 - en apposant à l'entrée de la ferme, le panneau d'agrément Bienvenue à la Ferme,
 - en étant présent sur les supports promotionnels "Bienvenue à la Ferme" (guides, sites internet Bienvenue à la Ferme) sauf indications contraires,
 - en apposant les panneaux de pré-signalisation et de signalisation Bienvenue à la Ferme,
 - en faisant figurer le logo "Bienvenue à la Ferme" sur tous les supports et documents promotionnels avec lesquels il communique : plaquettes, site internet personnel...
 - en utilisant les objets portant la marque "Bienvenue à la Ferme", afin de renforcer l'impact de ce réseau,
 - en répondant à toute enquête (statistiques, satisfaction de la clientèle...) ou demande d'information du relais.
- se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en fonction du type d'accueil pratiqué, notamment d'ordre fiscal, social, sanitaire, concurrence, sécurité...
- souscrire une assurance couvrant tous les risques, notamment responsabilité civile, accident du travail, vol, incendie.
- suivre la formation spécifique agréée par le relais départemental, selon les modalités précisées dans le règlement intérieur régional ou départemental. Cette formation portera notamment sur l'accueil, la réglementation sanitaire, les règles de sécurité...
- participer à la réflexion et aux travaux concourant à la valorisation et à la promotion des salles d'accueil à la ferme.

IV - AGRÉMENT ET SUIVI

1) Agrément

L'agriculteur qui souhaite utiliser la marque "Salle d'accueil à la ferme – Bienvenue à la Ferme" doit au préalable obtenir un agrément.

Toute demande d'agrément doit être formulée auprès du relais Bienvenue à la Ferme départemental, qui remet alors à l'agriculteur un exemplaire du cahier des charges national "Salle d'accueil à la ferme – Bienvenue à la Ferme" et, le cas échéant, du règlement intérieur départemental ou régional.

La demande d'agrément est examinée par la commission départementale ou régionale d'agrément.

Cette commission est, de préférence, composée des membres suivants :

à titre délibératif :

- le Président de la Chambre d'Agriculture, }
 - le Président du relais Bienvenue à la Ferme, }
 - le Technicien du relais Bienvenue à la Ferme. }
- ou leurs
représentants

et, à titre consultatif :

- 1 représentant du Comité Départemental du Tourisme (du Comité Régional du Tourisme, de l'Office de Tourisme ou du Syndicat d'Initiative),
- 1 représentant d'une association représentative de consommateurs, désigné par le Centre Technique Départemental de la Consommation.

La commission pourra, si elle le souhaite, intégrer d'autres membres.

L'agrément est délivré à l'agriculteur candidat par le Président du relais Bienvenue à la Ferme après avis favorable de la commission d'agrément et signature de la charte éthique et du présent cahier des charges par les 2 parties :

- le Président du Relais départemental Bienvenue à la Ferme, Président de la commission d'agrément,
- l'agriculteur.

L'agrément est concrétisé par le panneau d'agrément Bienvenue à la Ferme.

En cas de litige pour l'agrément, le Comité de Direction du SUA Agriculture et Tourisme de l'APCA statuera, après consultation des intéressés qui seront appelés à faire part de leurs observations.

2) Suivi

Le gérant de la salle d'accueil à la ferme s'engage à se soumettre à toute visite de la commission d'agrément, justifiée par la réglementation, le cahier des charges ou le règlement intérieur départemental ou régional, tant en ce qui concerne les installations que la qualité des prestations.

Le relais Bienvenue à la Ferme veille au respect du cahier des charges par un suivi annuel réalisé par la commission de suivi départementale ou régionale. L'agriculteur doit accepter toute visite inopinée de la commission.

Le relais maintient ou retire l'agrément à chaque salle d'accueil à la ferme visitée.

La commission de suivi est composée des membres suivants à titre délibératif :

- le Président de la Chambre d'Agriculture, }
 - le Président du relais Bienvenue à la Ferme, }
 - le Technicien du relais Bienvenue à la Ferme. }
- ou leurs
représentants

Le relais pourra associer les partenaires qui le souhaitent à titre consultatif.

Si la commission départementale ou régionale décide de retirer l'agrément, à l'issue d'une visite de suivi, l'agriculteur doit remettre au relais le panneau "Salle d'accueil à la ferme – Bienvenue à la Ferme". Il ne peut alors plus utiliser la marque "Bienvenue à la Ferme" et notamment les panneaux de signalisation routière portant mention de celle-ci.

V - REGLEMENT INTERIEUR REGIONAL OU DEPARTEMENTAL

Un règlement intérieur annexé au cahier des charges national, peut être élaboré à l'échelon régional ou départemental. Ce règlement intérieur ne doit aucunement déroger aux principes figurant dans le cahier des charges national. Il a pour but d'en préciser certains points en fonction des spécificités locales, si nécessaire. Après élaboration, il doit être entériné par le Comité de Direction d'Agriculture et Tourisme.

VI - ENGAGEMENT

M. Mme :

Adresse :

déclare avoir pris connaissance du présent cahier des charges "Salle d'accueil à la ferme – Bienvenue à la Ferme" et, le cas échéant, du règlement intérieur départemental ou régional établi par le relais Bienvenue à la Ferme, et en agréer librement les termes.

La signature du cahier des charges vaut engagement d'adhésion au réseau "Bienvenue à la Ferme" et notamment l'obligation d'être en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de s'acquitter des cotisations annuelles définies dans le cadre des relais Bienvenue à la Ferme.

En cas de retrait d'agrément, le présent engagement sera considéré comme nul.

Fait, en trois exemplaires, à :

Le

Cachet et signature
du Président du relais départemental
"Bienvenue à la Ferme"
Président
de la commission d'agrément

Signature de l'agriculteur
(précédée de la mention
manuscrite "lu et approuvé")

N.B. : trois exemplaires du cahier des charges seront signés :

- Un exemplaire est conservé par le relais départemental "Bienvenue à la Ferme",
- Un exemplaire est adressé à la chambre d'agriculture départementale,
- Un exemplaire est conservé par l'agriculteur.