



**CHAMBRES
D'AGRICULTURE**
HAUTS-DE-FRANCE



DIVERSIFICATION

Réussir son évènement à la ferme



Au sommaire :

- Qu'est-ce qu'un évènement à la ferme ?
- La réglementation et les formalités à réaliser
- L'avis d'une pro !
- Les étapes pour organiser un évènement à la ferme
- Le plus : qualifier l'évènement et les animations d'écoresponsable
- Conseils pratiques pour améliorer la rentabilité d'un évènement à la ferme



hautsdefrance.chambre-agriculture.fr

PROagri
POUR VOUS. AUJOURD'HUI. ET DEMAIN

QU'EST-CE QU'UN ÉVÈNEMENT À LA FERME ?

Les événements organisés sur les fermes sont des outils stratégiques pour **mettre en avant le métier d'agriculteur auprès du grand public.**

Ils sensibilisent les visiteurs à l'agriculture locale, aux pratiques et aux produits de qualité tout en mettant en avant l'humain et la rencontre. Ils permettent également de faire **découvrir les coulisses de la ferme** en offrant aux visiteurs l'occasion de mieux comprendre le fonctionnement de la ferme, son organisation, ses moyens de production, ses acteurs, ses valeurs et son rôle au sein de l'écosystème à l'échelle du territoire.

Ils peuvent prendre différentes formes :

portes-ouvertes, marchés de producteurs, concert à la ferme, randonnée, repas fermier....

Un événement à la ferme bien orchestré peut avoir des effets très positifs en termes de visibilité et de retombées économiques.

Voici les étapes clés pour réussir son organisation.

LA RÉGLEMENTATION ET LES FORMALITÉS À RÉALISER

L'organisation d'un événement n'a pas de définition juridique précise. Elle est soumise à une réglementation dont les critères dépendent du type d'événement et de son importance en termes de participants.

L'organisation d'un événement à but lucratif, même si l'événement est organisé sur un lieu privé, nécessite :

- **D'informer la mairie :** déclaration à réaliser en mairie de la commune où est organisé l'événement en fournissant les informations suivantes : la nature de l'événement, le lieu, le jour, les horaires, la configuration et la capacité d'accueil du lieu, les installations présentes et utilisées ainsi qu'une estimation du nombre de personnes participants à l'événement
- D'appliquer des **mesures de sécurité** définies par la mairie et la gendarmerie au regard des informations fournies, de vérifier auprès de la préfecture s'il y a des mesures de sécurité particulières à respecter (prévention des attentats, mesures sanitaires particulières...).



D'autres règles peuvent également s'appliquer :

- Si l'évènement est organisé dans un **Etablissement Recevant du Public**, il s'agit de respecter la réglementation en matière d'accessibilité et de sécurité
- Si de la **musique** est diffusée (artistes, groupes de musique présents et/ou musique enregistrée) dans un lieu ouvert au public, il faut respecter la réglementation relative aux droits d'auteur des musiciens. Pour cela, informer la SACEM des titres diffusés pour assurer le paiement de redevances d'auteurs via une déclaration sur le site de la SACEM. Possibilité de contacter la délégation SACEM du département
- La **vente de boissons** du groupe 3 (en dessous de 18° d'alcool : vin, bière, crème de cassis, etc...) pour une consommation sur place nécessite une licence 3. Si la vente se fait uniquement à emporter, l'agriculteur doit être titulaire de la petite licence à emporter. Une demande est à faire en mairie pour obtenir une autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une fête publique, d'une foire ou d'une vente, ou encore d'une manifestation organisée sur la ferme. Dans ce cas, le nombre maximal d'autorisations par an est de 5
- La vente de produits sur un lieu privé nécessite que chaque producteur invité demande une autorisation de vente au déballage à la mairie. Les responsables de vente de denrées alimentaires doivent respecter la réglementation sanitaire relative à l'hygiène des denrées alimentaires via le respect des normes sur les conditions d'hygiène
- Si une **formule de restauration** est proposée, elle doit respecter la réglementation en vigueur. S'il est fait appel à un traiteur, il faut mettre à sa disposition des locaux et équipements conformes à la réglementation sanitaire en vigueur
- Si l'évènement est organisé sur la **voie publique**, souscrire une police d'**assurances** garantissant, en matière de responsabilité civile, tous les risques relatifs à l'évènement. Si l'évènement a lieu sur un lieu privé, il est vivement recommandé de prévenir son assurance pour vérifier ce qu'elle peut couvrir en lui décrivant avec exactitude toutes les animations prévues. L'agriculteur peut également souscrire une assurance annulation d'évènement en cas d'intempéries ou autres aléas

Point de vigilance : la réglementation change s'il s'agit d'une organisation de **grand rassemblement**. Le nombre de personnes déterminant un grand rassemblement est laissé à l'appréciation des pouvoirs publics mais il varie en général de 5 000 à 10 000 personnes. Si c'est le cas, la structure qui organise ce grand évènement doit déposer un dossier de sécurité « grand rassemblement » à la préfecture. Ce dossier est ensuite évalué par la commission consultative départementale de la sécurité et de l'accessibilité.

L'AVIS D'UNE PRO !

Mathilde DEGREDEL,
la Cueillette de Cappy
dans la Somme.



*Quels sont les ingrédients
indispensables pour
organiser un évènement
à la ferme réussi ?*

**Organiser un évènement
à la ferme ce n'est
finalement pas
si compliqué :**

- ✓ Une bonne préparation en amont
- ✓ Une communication simple, précise, efficace et dynamique
- ✓ Un réseau qui partage
- ✓ Ne pas vouloir en faire plus qu'on ne peut pour ne pas s'éparpiller ni décevoir
- ✓ Évaluer ses coûts pour que la porte ouverte soit économiquement rentable
- ✓ Bien s'entourer

LES ÉTAPES POUR ORGANISER UN ÉVÈNEMENT À LA FERME

1. Définir l'objectif de l'évènement

Qu'est-ce que l'agriculteur veut accomplir :

communiquer sur son métier ou sur la vente à la ferme, faire découvrir de nouveaux produits, remercier la clientèle existante ou en conquérir une nouvelle, vendre des produits, etc. Clarifier cet objectif permet de mieux structurer l'évènement et de le rendre pertinent pour le public ciblé.

2. Définir les cibles et leurs attentes

Identifier les cibles auxquelles l'agriculteur veut s'adresser :

les clients, la population locale, les fournisseurs, les partenaires, les élus, les techniciens, les médias, etc. Analyser leurs caractéristiques et leurs attentes de façon à envisager des activités et animations pertinentes.

3. Choisir une date stratégique et un format adapté

La date doit être bien choisie pour attirer un maximum de visiteurs. Attention à bien prendre en compte les fêtes calendaires, les manifestations éventuelles déjà organisées autour de l'exploitation pour éviter les chevauchements et la disponibilité du public ciblé pour déterminer, la date, la durée (une soirée, une journée, un weekend...) et les horaires.

4. Planifier les animations et les moments clés

Définir le concept, la nature de l'évènement et les animations qui en découlent. Structurer la journée autour de temps forts comme par exemple :

- **Visites guidées** : préparer plusieurs sessions de visites tout au long de la journée
- **Démo et expositions** : mettre en avant les méthodes de travail, organiser des ateliers pratiques, proposer des dégustations...
- **Rencontre avec les associés, l'équipe, les collègues** : proposer des temps d'échanges, un marché de producteurs, une inauguration, un évènement en partenariat ...
- **Animations culturelles** : concert à la ferme, exposition photos, lectures de contes
- **Animations sportives** : balade/randonnée gourmande autour de la ferme, chasse aux œufs

5. Définir les besoins humains, matériels et financiers

- **Lister les besoins humains** : masse salariale suffisante ou appel à des bénévoles. L'aide bénévole doit être "occasionnelle, spontanée et gratuite". Il est très fortement recommandé d'avoir une assurance responsabilité civile qui couvre les bénévoles. Il est recommandé également d'avoir un document de sécurité ; par exemple un "accueil sécurité" des bénévoles ; pour les sensibiliser aux risques et formaliser les consignes.
- **Lister les besoins techniques** : location de chapiteau et sanitaires au besoin, matériel de sonorisation, de décoration, tables, chaises, couverts, nappes, poubelles, demande de subvention. En cas de marché fermier, penser à la puissance et à la sécurité électrique.





6. Préparer des supports et un plan de communication adaptés à l'évènement

Flyers et affiches, partage sur le site internet de l'exploitation, sur celui de la mairie, sur celui de l'office de tourisme, partage sur les réseaux sociaux, promotion par la presse écrite et les radios, partage via les partenaires de l'évènement, cartons d'invitation pour les officiels, goodies pour laisser un souvenir.

7. Gérer la logistique et la sécurité

- Établir un rétro planning des choses à préparer pour le jour j et cibler des personnes pour chaque tâche : toutes les personnes impliquées dans l'organisation doivent savoir qui fait quoi. Organiser des points réguliers pour vérifier que la préparation avance bien et identifier en amont les oublis. Il est important d'identifier toutes les personnes qui accueillent à minima par un badge, un tablier, un t-shirt.
- Organiser l'espace et définir l'implantation : l'entrée des visiteurs, le lieu d'accueil, le lieu de la ou des animations, l'identification des stands, les accès, les secteurs interdits au public, les blocs sanitaires...Penser à flécher le sens de la visite ou les différents lieux que les personnes sont amenées à visiter. Il est important de prévoir l'accueil des visiteurs avec un parking adapté.
- Passer en revue l'ensemble de l'exploitation afin de limiter les risques d'accidents potentiels. Eliminer tous les pièges : outils sur les lieux de passage mal calés, déchets dangereux, produits toxiques, citernes non fermées, animaux dangereux, chien méchant... Avoir sous la main les coordonnées du médecin et de la pharmacie de garde en cas de besoin. Un trousse de secours de premier soin est à prévoir.
- Si l'évènement a lieu en extérieur, prévoir un plan B en cas de pluie (chapiteau, salle) ou annulation à X jours avant l'évènement.



8. Après l'évènement, analyser les retours de l'évènement

- Comptabiliser les recettes, le nombre de personnes venues, prendre note des impressions de l'équipe, la gestion des imprévus...
- Communiquer via les réseaux et les médias en publiant des photos de l'évènement et en remerciant vivement les participants. Donner déjà rdv pour l'édition suivante !
- Impliquer les clients en leur transmettant un court questionnaire quelques jours après pour recueillir leurs avis
- Noter les points positifs et les points à améliorer pour l'organisation du prochain évènement

LE PLUS : QUALIFIER L'ÉVÈNEMENT ET LES ANIMATIONS D'ÉCORESPONSABLE

En effet, les participants sont de plus en plus attentifs à l'impact environnemental des entreprises avec lesquelles ils interagissent ou des événements auxquels ils participent.

Voici les actions à envisager pour organiser un événement éco-responsable, tout en soignant l'expérience vécue par les participants (non limitatifs) :

- Mettre en place d'un menu à base de produits de saison et locaux
- Utiliser de vaisselle lavable, réutilisable ou biodégradable
- Déployer un système de consigne d'éco-cups pour limiter l'utilisation de gobelets en carton
- Éviter le gaspillage alimentaire en proposant des doggy-bags aux participants
- Prévoir des stations d'eau potable où les participants peuvent remplir leurs gourdes ou bouteilles
- Proposer et mettre à disposition de sacs cabas pour les achats
- Prévoir une signalétique en carton plutôt qu'en plastique
- Proposer des goodies éco-responsables - en matières recyclées ou recyclables et utiles
- Mettre à disposition des visiteurs des poubelles de tri sélectif et vidage adapté - y compris un compost pour composter les déchets organiques
- Prévoir un affichage pour mobiliser les participants dans la gestion responsable de leurs déchets
- Prévoir une équipe dédiée à la gestion des déchets pendant l'événement qui s'assure que tout soit géré de manière responsable
- Penser à limiter l'impact environnemental de la communication événementielle : privilégier les supports digitaux. Si supports physiques, opter pour l'impression sur papier recyclé et recyclable
- Réemployer les équipements et matériaux post-événement



CONSEILS PRATIQUES POUR AMÉLIORER LA RENTABILITÉ D'UN Évènement À LA FERME

1. Multiplier les recettes annexes

- **Buvette et petite restauration** : boissons locales, goûters, repas à base de produits de la ferme → marge intéressante, attire le public
- **Vente de produits fermiers** : proposer à la sortie un stand avec les produits de la ferme
- **Ateliers payants** : activité pratique : traite, fabrication de beurre, balade en tracteur pour diversifier
- **Exposants partenaires** : inviter artisans ou producteurs voisins et leur demander une participation financière ou un pourcentage des ventes. Astuce : placer ces stands aux points de passage (entrée, sortie, près de l'animation principale) pour maximiser les ventes

2. Ajuster et segmenter les tarifs

- **Différencier les prix** : adulte / enfant / famille → attire plus de visiteurs
- **Prévente** : proposer une réduction pour ceux qui achètent à l'avance → sécurise la trésorerie et anticipe la fréquentation
- **Formules packagées** : entrée + boisson, billet famille, entrée + atelier → augmente le panier moyen
- **Tarifs spéciaux** : pour groupes scolaires, associations locales, habitants du village. Astuce : garder une grille tarifaire simple (2 ou 3 formules maximum) pour éviter la confusion

3. Réduire les coûts variables

- **Approvisionnement local** : produits locaux souvent moins chers en logistique et meilleure image auprès du public
- **Mobiliser des bénévoles** : famille, voisins, associations locales → prévoir une reconnaissance après l'évènement
- **Mutualiser** : par exemple, partager barnums, sono, toilettes sèches avec d'autres agriculteurs ou la mairie
- Bien estimer les quantités
- **Astuce** : commencer petit (moins de matériel, menu simple), tester une première édition puis ajuster

4. Chercher des soutiens financiers ou logistiques

- **Subventions locales** : mairie, com de com, département
- **Sponsors privés** : entreprises locales (banque, coopérative, artisans) contre visibilité (logo sur affiches, stand).
- **Partenariats en nature** : prêt de matériel (tables, tentes) par la commune ou les voisins, prêt de sonorisation par une association
- **Astuce** : préparer un petit dossier (description, budget, public attendu) et solliciter tôt les partenaires

5. Soigner l'expérience visiteur

- **Circulation fluide** : signalétique claire, zones assises, parking adapté
- **Paieement facile** : prévoir rendu de monnaie et CB (terminal ou application)
- **Accueil chaleureux** : un bon souvenir incite les visiteurs à acheter et à revenir.
- **Astuce** : un visiteur satisfait dépense plus et recommande l'évènement autour de lui





CONTACT

Aisne

03 23 22 50 97
clemence.jacquet@aisne.chambagri.fr

Nord - Pas-de-Calais

03 62 61 42 33
diversification@npdc.chambagri.fr

Oise

03 44 11 44 66
laurence.lamaison@oise.chambagri.fr

Somme

06 14 53 19 32
a.catteau@somme.chambagri.fr



**CHAMBRES
D'AGRICULTURE**
HAUTS-DE-FRANCE

Avec le soutien financier de :

Avec
la contribution
financière du compte
d'affectation spéciale
développement
agricole et rural
CASDAR

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE



**Région
Hauts-de-France**

