

ARCHITECTURE D'INTÉRIEUR DESIGN
MAISON MOKKA

GUIDE OFFERT · PROFESSIONNELS

OUVRIR OU RÉNOVER SON ÉTABLISSEMENT : LES 12 VÉRIFICATIONS ESSENTIELLES AVANT DE SE LANCER

CABINETS · COMMERCES · RESTAURANTS · BUREAUX · HÔTELS

Réglementation, technique, budget, calendrier : ce qu'il faut vérifier avant de signer un bail, avant de dessiner, et avant d'ouvrir ses portes au public.

- 12 points à vérifier
- Les erreurs à éviter
- Un exemple de budget
- Checklist à imprimer

III AVANT DE COMMENCER

UN BEL ÉTABLISSEMENT COMMENCE PAR LES BONNES VÉRIFICATIONS.

Ouvrir un cabinet, un commerce ou un restaurant, c'est d'abord une série de décisions qui engagent : un bail, un budget, un calendrier. La plupart des difficultés qu'on rencontre en chantier auraient pu être repérées bien avant. Ce guide rassemble les 12 vérifications à faire, dans l'ordre, pour avancer sereinement.

POINTS 1 À 5

AVANT DE SIGNER

Le local peut-il accueillir votre activité, et à quelles conditions ?

POINTS 6 À 8

CONCEVOIR

Un lieu qui fonctionne, qui vous ressemble et qui tient son budget.

POINTS 9 À 12

PRÉPARER ET RÉALISER

Du calendrier à l'ouverture, sans mauvaise surprise.

01	Vérifier la compatibilité du local avec son activité	AVANT DE SIGNER
02	Identifier les autorisations administratives nécessaires	AVANT DE SIGNER
03	Anticiper les obligations d'accessibilité	AVANT DE SIGNER
04	Vérifier les exigences de sécurité incendie	AVANT DE SIGNER
05	Étudier la faisabilité technique du local	AVANT DE SIGNER
06	Concevoir une circulation fonctionnelle	CONCEVOIR
07	Construire une identité cohérente avec son positionnement	CONCEVOIR
08	Définir une enveloppe budgétaire réaliste	CONCEVOIR
09	Anticiper les délais administratifs et le calendrier	PRÉPARER ET RÉALISER
10	Ne pas négliger les plans techniques	PRÉPARER ET RÉALISER
11	Sélectionner les bonnes entreprises et comparer les devis	PRÉPARER ET RÉALISER
12	Organiser le suivi de chantier et préparer l'ouverture	PRÉPARER ET RÉALISER

Un projet réussi n'est pas celui qui n'a pas d'imprévus. C'est celui où les imprévus ont été anticipés.

01

AVANT DE SIGNER

VÉRIFIER LA COMPATIBILITÉ DU LOCAL AVEC SON ACTIVITÉ

Un local peut être idéalement placé et pourtant interdit à votre activité. Avant de signer un bail ou un compromis, on vérifie que le lieu peut légalement et concrètement l'accueillir.

À VÉRIFIER

- [ ] La clause de destination du bail autorise bien votre activité
- [ ] Le règlement de copropriété ne l'interdit pas (bruit, odeurs, accueil)
- [ ] Le plan local d'urbanisme permet l'usage prévu (commerce, bureau, santé)
- [ ] Un changement de destination est-il nécessaire ? Avec quelle autorisation ?
- [ ] Le local peut-il recevoir du public dans de bonnes conditions ?

À ÉVITER

Signer un bail avant d'avoir vérifié la faisabilité réglementaire et technique du local. Une fois engagé, chaque mauvaise surprise se paie en travaux, en délais, ou en loyers versés pour un lieu qu'on ne peut pas ouvrir.

02

AVANT DE SIGNER

IDENTIFIER LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES NÉCESSAIRES

Selon votre projet, plusieurs démarches peuvent être nécessaires. Elles sont distinctes, instruites par des services différents, et se cumulent parfois.

À VÉRIFIER

- [ ] Autorisation de travaux pour tout aménagement d'un établissement recevant du public
- [ ] Déclaration préalable si la façade, la vitrine ou les menuiseries changent, et si la destination du local change (exemple : un bureau qui devient un espace médical)
- [ ] Permis de construire pour les projets plus lourds ou certains changements d'usage
- [ ] Autorisation d'enseigne, notamment en secteur protégé
- [ ] Accord de la copropriété pour les travaux sur parties communes ou façade

LE CONSEIL DE L'ARCHITECTE

Listez toutes les autorisations dès le départ et déposez-les ensemble quand c'est possible. Un dossier complet du premier coup évite les demandes de pièces qui suspendent l'instruction.

03

AVANT DE SIGNER

ANTICIPER LES OBLIGATIONS D'ACCESSIBILITÉ

Un établissement qui reçoit du public doit être accessible à tous, quel que soit le handicap. Ces règles pèsent sur le plan : mieux vaut les intégrer avant de dessiner quoi que ce soit.

À VÉRIFIER

- [ ] Accès depuis la rue : marche, seuil, rampe, sonnette ou visiophone
- [ ] Largeur des portes et des circulations, espaces de manœuvre
- [ ] Sanitaire adapté lorsque des sanitaires sont ouverts au public
- [ ] Accueil, comptoir ou banque d'accueil utilisables par tous
- [ ] Dérogations possibles : contrainte technique, patrimoine, coût disproportionné

LE CONSEIL DE L'ARCHITECTE

Une dérogation ne s'obtient pas d'office : elle se justifie, pièces à l'appui. Un argumentaire solide, préparé avec le dossier, fait souvent la différence dans un bâtiment ancien.

04

AVANT DE SIGNER

VÉRIFIER LES EXIGENCES DE SÉCURITÉ INCENDIE

Chaque établissement est classé selon son type d'activité et l'effectif qu'il peut accueillir. Ce classement fixe les règles de sécurité à respecter : sorties, alarme, éclairage, matériaux.

À VÉRIFIER

- [ ] Classement ERP : type d'activité et catégorie, de la 1re à la 5e
- [ ] Effectif admissible, qui détermine le nombre et la largeur des sorties
- [ ] Dégagements, portes de sortie et sens d'ouverture
- [ ] Alarme, éclairage de sécurité et extincteurs adaptés
- [ ] Matériaux et revêtements conformes à l'usage du lieu

À ÉVITER

Penser qu'un local ayant déjà accueilli du public est automatiquement conforme pour une nouvelle activité. Un changement d'activité, d'effectif ou d'agencement peut tout remettre en question.

05

AVANT DE SIGNER

ÉTUDIER LA FAISABILITÉ TECHNIQUE DU LOCAL

Un local peut sembler parfaitement adapté visuellement et cacher des travaux techniques importants. Une visite technique avant de s'engager évite les mauvaises surprises.

À VÉRIFIER

- [ ] Puissance électrique disponible et état du tableau
- [ ] Arrivées d'eau, évacuations et pentes possibles pour les sanitaires
- [ ] Ventilation, climatisation et emplacement des unités extérieures
- [ ] Extraction possible jusqu'en toiture pour une cuisine professionnelle
- [ ] Structure : charges admissibles, murs porteurs, ouvertures envisagées

LE CONSEIL DE L'ARCHITECTE

Faites visiter le local par un professionnel avant de signer. En une heure, on repère ce qui coûtera cher : une extraction impossible, une puissance insuffisante, une évacuation trop loin.

06

CONCEVOIR

CONCEVOIR UNE CIRCULATION FONCTIONNELLE

Un bel espace qui fait marcher vos équipes ou attendre vos clients au mauvais endroit vous coûte chaque jour. La circulation se dessine avant le décor.

À VÉRIFIER

- [ ] Parcours du client ou du patient, de l'entrée à la sortie
- [ ] Organisation des postes de travail et ergonomie
- [ ] Confidentialité des échanges et des soins
- [ ] Zones de stockage et espaces réservés au personnel
- [ ] Séparation des flux propres et sales, quand l'activité l'exige

LE CONSEIL DE L'ARCHITECTE

Observez une journée type de votre activité et notez chaque déplacement. Le bon plan est celui qui supprime les allers-retours inutiles.

07

III CONCEVOIR

CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ COHÉRENTE AVEC SON POSITIONNEMENT

Votre local est votre première carte de visite. Il doit refléter votre image, valoriser l'expérience de vos clients et répondre aux besoins concrets de votre activité.

À VÉRIFIER

- [ ] Couleurs, matériaux et lumière fidèles à votre image de marque
- [ ] Vitrine et signalétique lisibles depuis la rue
- [ ] Matériaux résistants à un usage professionnel intensif
- [ ] Confort acoustique et thermique pour vos clients et vos équipes
- [ ] Éclairage adapté à chaque zone : accueil, travail, mise en valeur

À ÉVITER

Privilégier l'esthétique au détriment de la fonctionnalité et des contraintes d'exploitation. Un lieu magnifique mais difficile à entretenir ou à faire fonctionner perd vite son éclat.

08

III CONCEVOIR

DÉFINIR UNE ENVELOPPE BUDGÉTAIRE RÉALISTE

Le budget ne se limite pas aux travaux. Pour éviter de bloquer en cours de route, on liste tous les postes dès le départ, et on garde une marge pour l'imprévu.

À VÉRIFIER

- [ ] Travaux : démolition, cloisons, réseaux, finitions
- [ ] Équipements professionnels et mobilier
- [ ] Honoraires de conception et de suivi
- [ ] Études techniques et, si besoin, bureau de contrôle
- [ ] Frais administratifs et marge pour imprévus d'environ 10 %

À ÉVITER

Sous-estimer le budget travaux, notamment les postes techniques qui ne se voient pas : électricité, plomberie, ventilation. Ce sont eux qui font déraper les projets.

09

PRÉPARER ET RÉALISER

ANTICIPER LES DÉLAIS ADMINISTRATIFS ET LE CALENDRIER

Entre la sélection du local et l'ouverture, plusieurs étapes se suivent. Les délais d'instruction des autorisations sont souvent la plus longue, et la plus sous-estimée.

À VÉRIFIER

- [ ] Études et faisabilité, puis conception du projet
- [ ] Dépôt et instruction des autorisations : plusieurs mois selon le dossier
- [ ] Consultation des entreprises et choix des devis
- [ ] Commandes : mobilier et équipements ont leurs propres délais
- [ ] Travaux, réception, puis formalités avant l'accueil du public

À ÉVITER

Oublier les délais d'instruction administrative dans le planning d'ouverture. Un loyer qui court sans activité est l'une des dépenses les plus lourdes d'un projet.

10

PRÉPARER ET RÉALISER

NE PAS NÉGLIGER LES PLANS TECHNIQUES

Plus le projet est précis avant le chantier, moins il y a de modifications pendant. Et chaque modification en cours de travaux coûte plus cher qu'elle n'aurait coûté sur le papier.

À VÉRIFIER

- [ ] Implantation des prises, des réseaux et des postes de travail
- [ ] Plan d'éclairage et commandes
- [ ] Arrivées et évacuations des équipements
- [ ] Fiches techniques des équipements à intégrer
- [ ] Détails d'exécution : menuiseries, comptoirs, rangements sur mesure

À ÉVITER

Commencer les travaux sans avoir suffisamment défini les implantations et les besoins techniques. Une prise déplacée après coup, c'est une cloison à rouvrir.

11

PRÉPARER ET RÉALISER

SÉLECTIONNER LES BONNES ENTREPRISES ET COMPARER LES DEVIS

Deux devis ne se comparent que s'ils décrivent la même chose. Un cahier des charges commun est la seule façon de comparer des prix, et pas des oublis.

À VÉRIFIER

- [ ] Un même descriptif transmis à toutes les entreprises consultées
- [ ] Des devis détaillés poste par poste, avec quantités et références
- [ ] Les attestations d'assurance à jour, dont la garantie décennale
- [ ] Un planning et des délais d'intervention écrits
- [ ] Des conditions de paiement claires et liées à l'avancement

À ÉVITER

Comparer des devis d'entreprises qui ne comprennent pas les mêmes prestations. Le moins cher sur le papier est souvent celui qui a laissé de côté des postes.

12

PRÉPARER ET RÉALISER

ORGANISER LE SUIVI DE CHANTIER ET PRÉPARER L'OUVERTURE

Un chantier bien suivi, c'est un chantier coordonné, contrôlé et réceptionné dans les règles. C'est aussi la dernière étape avant d'accueillir vos premiers clients.

À VÉRIFIER

- [ ] Coordination des entreprises et réunions de chantier régulières
- [ ] Contrôle de la conformité des travaux au projet et aux règles
- [ ] Gestion des imprévus et décisions rapides
- [ ] Réception des travaux, puis levée des réserves
- [ ] Formalités avant ouverture au public, selon la catégorie de l'établissement

LE CONSEIL DE L'ARCHITECTE

Ne réceptionnez jamais un chantier sans visite détaillée. Chaque défaut noté à la réception doit être repris par l'entreprise ; ce qui n'est pas noté est beaucoup plus difficile à obtenir ensuite.

COMBIEN COÛTE L'AMÉNAGEMENT D'UN LOCAL PROFESSIONNEL ?

Chaque projet est différent : le budget dépend surtout de votre activité, de l'état du local au départ et du niveau de finition souhaité. Pour vous aider à situer votre projet, voici un exemple de chiffrage, donné à titre indicatif.

EXEMPLE DE CHIFFRAGE

Une boutique de 75 m² à rénover entièrement

75 m² × 1 200 à 2 000 € HT/m², soit une enveloppe de travaux d'environ **90 000 à 150 000 € HT**. On y ajoute une provision pour imprévus d'environ 10 %, puis les équipements, le mobilier, les honoraires et les frais administratifs.



CE QUI FAIT VARIER UN BUDGET

- [ ] L'activité : une cuisine professionnelle ou un cabinet médical demandent plus de technique qu'une boutique
- [ ] L'état du local : un local brut, une rénovation complète ou un simple rafraîchissement
- [ ] Les réseaux à reprendre : électricité, plomberie, ventilation, climatisation, extraction
- [ ] Les mises en conformité : accessibilité et sécurité incendie
- [ ] Le niveau de finition et le mobilier, standard ou sur mesure

Exemple donné à titre indicatif : il ne constitue ni un devis ni un engagement sur le montant des travaux. Non compris : honoraires de Maison Mokka, études techniques spécifiques, frais administratifs, gros œuvre structurel et équipements professionnels spécialisés. Une étude personnalisée permet de chiffrer précisément votre projet.

À ÉVITER

Fixer son budget sur le seul prix des finitions visibles. Électricité, plomberie, ventilation et mises en conformité représentent souvent une part importante de l'enveloppe, alors qu'on ne les voit plus une fois le chantier terminé.

À IMPRIMER

LA CHECKLIST AVANT DE VOUS LANCER.

Cochez chaque point au fur et à mesure. S'il en reste un sans réponse avant de signer ou de lancer les travaux, c'est le bon moment pour en parler avec un professionnel.

AVANT DE SIGNER

- [ ] 01 Vérifier la compatibilité du local avec son activité
- [ ] 02 Identifier les autorisations administratives nécessaires
- [ ] 03 Anticiper les obligations d'accessibilité
- [ ] 04 Vérifier les exigences de sécurité incendie
- [ ] 05 Étudier la faisabilité technique du local

CONCEVOIR

- [ ] 06 Concevoir une circulation fonctionnelle
- [ ] 07 Construire une identité cohérente avec son positionnement
- [ ] 08 Définir une enveloppe budgétaire réaliste

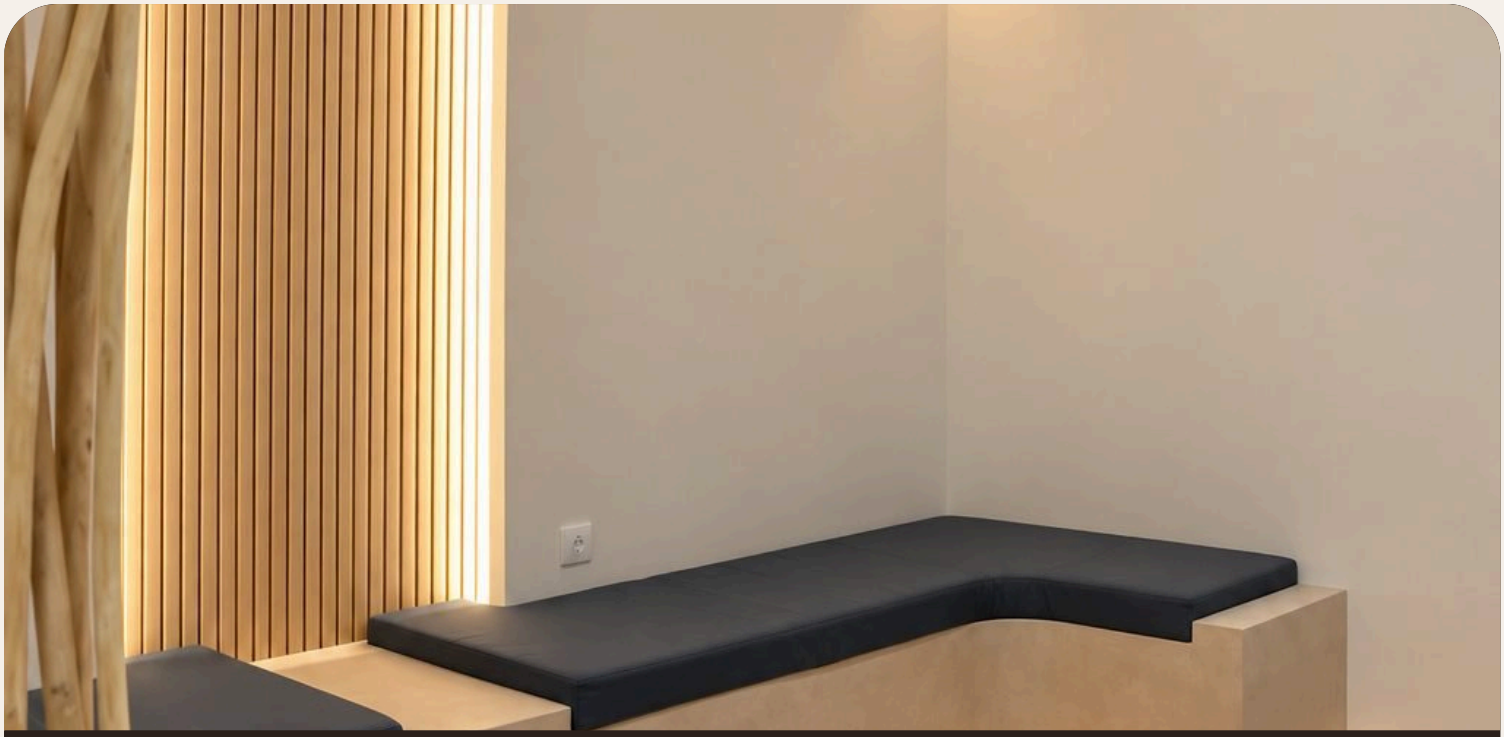
PRÉPARER ET RÉALISER

- [ ] 09 Anticiper les délais administratifs et le calendrier
- [ ] 10 Ne pas négliger les plans techniques
- [ ] 11 Sélectionner les bonnes entreprises et comparer les devis
- [ ] 12 Organiser le suivi de chantier et préparer l'ouverture

UN POINT VOUS BLOQUE ?

Un premier échange par téléphone ou en visio permet de faire le tour de votre projet, sans engagement de votre part. Vous pouvez aussi écrire à maisonmokka@gmail.com.

06 29 13 66 24



MAISON MOKKA · ARCHITECTURE D'INTÉRIEUR & DESIGN

VOTRE LOCAL PROFESSIONNEL, CONÇU ET PILOTÉ DE A À Z.

Cabinet médical, commerce, restaurant, bureaux, hôtel : une seule interlocutrice conçoit votre espace, pilote le chantier et prend en charge vos démarches, dossier ERP compris. Basée à Aix-en-Provence, Maison Mokka intervient dans les Bouches-du-Rhône, le Vaucluse et le Var.

CONCEPTION
Plans 2D, rendus 3D, matières et mobilier

CONCEPTION ET RÉALISATION
Le projet clé en main, jusqu'à la réception

ACCOMPAGNEMENT TRAVAUX
Votre projet suivi et coordonné sur le chantier

DOSSIER ERP
Constitution, dépôt et suivi jusqu'à l'autorisation

PARLONS DE VOTRE LOCAL

Premier échange sans engagement · Réponse sous 48 heures ouvrées

maisonmokka@gmail.com

ALICE QUILLERIER-LESIEUR

06 29 13 66 24