AR Prefecture
017-211700281-20251010-DEL03_CM081025-DE
Reçu le 10/10/2025
Publié le 10/10/2025

PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2021 : QUEL SERVICE PRÉVOIT QUELS CREDITS ?

FONCTIONNEMENT

FOURNITURES ADMINISTRATIVES :

Le service 12 (administration générale) centralise pour tous les services :
- MP de petites fournitures : ramettes de papier A4 / ramettes de papier A3 et fournitures dans le marché (fin de la liste -> catalogue)
- Enveloppes électorales, tampons et cartes de visite maire et adjoints, Mariannes…
- Papier imputrescible (marché copieurs)

Le service 20 (communication) centralise pour tous les services :
- Cartons de papier en tête (1600 feuilles/carton) / cartons enveloppes sans fenêtres (500 enveloppes/carton) / cartons enveloppes fenêtres (500 enveloppes/carton) : marché global d'impression.

Chaque service commande sur son budget :
- Fournitures hors marché (si pas dans catalogue)
- Autres tampons (hors Marianne et élus)
- Autre papier spécifique

PETITES FOUNITURES :

Chaque service commande sur son budget :
- Petites fournitures d'équipement administratif : (trieurs, rehausseurs d'écran, organiser, tableau blanc…).
- Petite fourniture d'équipement non administratif (accessoires TAP, petit matériel de cuisine…)

Le service 21 (systèmes d'informations) centralise pour tous les services :
- Petit matériel de téléphonie (abonnements téléphoniques, casques, chargeurs…)
- Petites fournitures informatiques (souris, claviers, clé USB, bras/support écran, casque micro...) de moins de 150€ (au-dessus c'est de l'investissement)
- Contrats de maintenance et autre prestation de service informatique

ALIMENTATION :

Le service 60 (Restauration) centralise pour tous les services :
- Les verres de l'amitié et cocktails : officiels, inaugurations, événementiel, internes, vœux….
- Les repas : officiels, inaugurations, vœux….
- Les gouters : sport, éducation, culture
- Les accueils café : réunion, formation…
- Les achats de nourriture liés aux animations ou ateliers des TAP

Les services 40/41 (culture/animation de la ville doivent prévoir sur leur budget :
- Les repas ou collations liés au catering (traiteur) des artistes

ABONNEMENTS

Le service 12 (administration générale) centralise pour tous les services :
- Les abonnements génériques : sud-ouest, la vie communale et départementale, la Gazette des communes…

Chaque service doit prévoir sur son budget :
- Les abonnements spécifiques sectoriels : ex pratiquer de l'état civil (12), le moniteur des travaux publics (31), abonnement numérique sud-ouest (20) …

AR Prefecture

017-211700281-20251010-DEL03_CM081025-DE
Reçu le 10/10/2025
Publié le 10/10/2025

INVESTISSEMENT

L'opération 146 (Mairie) centralise pour tous les services :

- Mobilier de bureau (caisson, bureau, chaises, armoires…).

L'opération 146 (Mairie) centralise pour tous les services :

- Informatique au-dessus de 150€ (unité centrale, écrans...)
- Téléphonie : autocom, renouvellement des postes fixes, téléphonie mobile hors abonnement…
- Acquisition de logiciels, progiciels utiles à tous les services (ex : TeamViewer, Corail…)
- Interventions sur les serveurs : mairie, centre technique...
- Equipements de réseaux : switch, baies de brassage…

L'opération 145 (autres bâtiments) centralise pour tous les services :

- Travaux infrastructure réseaux informatiques et téléphonie : câblage pour wifi, fibre…

Chacun doit prévoir sur son opération :

- Mobilier spécifique (mobilier technique, culturel, restauration, supports de communication, meubles d'accueil…).
- Acquisition de logiciels, progiciels utiles au services (ex : logiciel paie, gestion cimetières / état civil, portail famille…)

****

EXÉCUTION BUDGETAIRE DES DÉPENSES VENTILABLES

Pour les dépenses d'investissement regroupés sur une opération en Budget Primitif puis ventilées en exécution budgétaire :

- Conformité gaz
- Conformité électrique
- Diagnostics amiante
- Mobilier administratif
- Informatique
- Téléphonie

En 2021, ces dépenses ventilables seront inscrites au BP sur une opération et un programme, puis ventilées uniquement par code analytique (**fonctions**). Il n'y aura donc **pas de ventilation par décision modificative (DM)**.

****

SERVICE FINANCES

Ce document constitue la version définitive pour la préparation budgétaire 2021

- ✓ *Visé par tous les responsables de services du 3 au 10 novembre (Slack groupe responsablesdeservices) sans remarques au terme de la consultation.*
- ✓ *Validé par MAIRE, DGS, DGA le 20/11/2020.*
- ✓ *Sera intégré à la future Charte financière et comptable de la commune.*

Marie GARDIENNET le 23/11/20