



Annexe 2 au GUIDE DE COLLECTE

**Règlement intérieur des déchèteries de Ault, de
Beauchamps et du Tréport et du point de dépôt des
déchets verts de Criel de la Communauté de
Communes des Villes Sœurs.**

**A destination des agents d'accueil des déchèteries
et du public**

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des déchèteries de AULT (80), de BEAUCHAMPS (80) et du TREPORT (76) et du point de dépôt des déchets verts de Criel sur Mer, les conditions techniques et financières d'accès des usagers et précises les missions des agents d'accueil des déchèteries.

Ce règlement intérieur vient compléter le règlement de collecte et le règlement intérieur de la CCVS.

ARTICLE 2 - DEFINITION ET ROLE DES DECHETERIES

Les déchèteries, mises en service par la Communauté de Communes des Villes Soeurs, situées sur les communes de AULT (80), de BEAUCHAMPS (80) et du TREPORT (76), et le point de dépôt des déchets verts situé à CRIEL SUR MER ont pour rôle :

- ✎ de permettre aux habitants de la Communauté de Communes, ainsi qu'aux professionnels, d'évacuer les déchets non collectés par la collecte sélective des points d'apports volontaires et non ramassés lors de la collecte des ordures ménagères,
- ✎ de faciliter l'évacuation des déchets,
- ✎ d'augmenter le recyclage et valorisation des déchets,
- ✎ d'éviter les dépôts sauvages sur la Communauté de Communes.

ARTICLE 3 – FONCTIONS DES AGENTS D'ACCUEIL DES DECHETERIES

3.1 – Rôle des agents d'accueil

Les agents d'accueil des déchèteries sont tenus :

- d'assurer l'ouverture et la fermeture des déchèteries au public aux horaires indiqués à l'article 4. En dehors de ces horaires, les déchèteries doivent être fermées de façon à empêcher son accès,
- d'accueillir tous les usagers dès leur entrée, de leur indiquer les lieux de dépôt, d'assister
- aider les usagers à trier et vider leurs déchets,
- de s'assurer que les usagers proviennent d'une des communes de la CCVS en leur demandant un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (la liste des communes est en annexe 1 de ce présent règlement)
- de maintenir en très bon état de propreté l'ensemble des déchèteries que ce soit le haut de quai, le bas de quai ou les locaux,
- de veiller à la bonne utilisation des équipements,
- de tenir à jour les éléments nécessaires à la gestion de la déchèterie,
- de tenir à disposition des usagers un cahier de vœux, réclamations et/ou incidents,
- d'établir les documents nécessaires en vue de l'encaissement des recettes visées à l'article 7 du présent règlement,
- de faire respecter le présent règlement intérieur.

L'agent d'accueil pourra orienter les usagers vers une autre déchèterie pour les déchets qui ne pourraient pas être acceptés dans une des déchèteries de la Communauté de Communes (ex : amiante liée, déchets autres que déchets verts pour le site de Criel sur Mer).

L'agent d'accueil est principalement chargé du conseil aux usagers, de la surveillance et de l'entretien général du site.

L'assiduité et la ponctualité du personnel sont des conditions essentielles au bon fonctionnement du service.

3.2 – Rappel du comportement vis-à-vis des usagers

Les agents des déchèteries représentent la Communauté de Communes et doivent à ce titre adapter un comportement exemplaire vis à vis des usagers. A ce titre, il s'agit d'utiliser un langage approprié, notamment en saluant les usagers lors de leur arrivée et lors de leur départ.

Les comportements suivants sont considérés comme inadaptés

- ✓avoir une présentation incorrecte, ne pas porter la tenue réglementaire ;
- ✓faire attendre le public de façon injustifiée (communications téléphoniques personnelles, bavardages, etc.) ;
- ✓donner des informations incomplètes ou erronées ;
- ✓ne pas respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ;
- ✓abandonner son poste d'accueil, de gardiennage ou de surveillance ;
- ✓accueillir le public en état d'ébriété ou avoir un comportement anormal ;
- ✓accepter des pourboires ou solliciter des étrennes ;
- ✓agresser verbalement le public (insultes, menaces, propos racistes) ;
- ✓ préférer des menaces verbales ou physiques ;
- ✓détourner le règlement.

De même, il est rappelé à tous qu'il est interdit de récupérer tout objet sur les déchèteries, que ce soit pour son compte personnel ou pour toute autre personne. Il en est de même pour tous les usagers des déchèteries.

En cas d'observation de ce type de comportement, il doit être demandé à la personne de remettre le déchet dans la benne où il se trouvait. En cas de refus, je vous remercie de bien vouloir noter cet incident dans le cahier prévu à cet effet, en précisant le numéro d'immatriculation du véhicule et en informant le chef d'équipe dans les meilleurs délais.

3.3 – Tenue de travail

Pour des raisons de sécurité évidentes, les agents sont tenus de porter obligatoirement les équipements de protection individuelle fournis par la CCVS, à savoir au minimum :

- des chaussures de sécurité,
- des gants,
- et un boudrier haute visibilité.

Pour la manipulation de certains déchets, et notamment les déchets diffus spécifiques (DDS), le port de gants résistants aux agents chimiques, d'un tablier de protection et d'une visière de protection du visage est obligatoire.

ARTICLE 4 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

4.1 Horaire d'ouverture des déchèteries

A compter du 1^{er} janvier 2019, les sites seront ouverts au public aux horaires suivants :

Horaires annuels applicables à partir du 2 janvier 2019

AULT

	Période unique (01/01 au 31/12)	
	Matin	Après-midi
Lundi	9h-11h50	14h-17h50
Mardi	Fermé	Fermé
Mercredi	9h-11h50	14h-17h50
Jeudi	9h-11h50	14h-17h50
Vendredi	9h-11h50	14h-17h50
Samedi	9h-11h50	14h-17h50
Dimanche	Fermé	Fermé

BEAUCHAMPS

	Période unique (01/01 au 31/12)	
	Matin	Après-midi
Lundi	9h-11h50	14h-17h50
Mardi	9h-11h50	14h-17h50
Mercredi	9h-11h50	14h-17h50
Jeudi	Fermé	Fermé
Vendredi	9h-11h50	14h-17h50
Samedi	9h-11h50	14h-17h50
Dimanche	Fermé	Fermé

LE TREPORT

	Période unique (01/01 au 31/12)	
	Matin	Après-midi
Lundi	9h-11h50	14h-17h50
Mardi	9h-11h50	14h-17h50
Mercredi	9h-11h50	14h-17h50
Jeudi	9h-11h50	14h-17h50
Vendredi	9h-11h50	14h-17h50
Samedi	9h-11h50	14h-17h50
Dimanche	9h-11h50	Fermé

Point déchets verts Criel-Sur-Mer

	Basse saison (décembre, janvier, février)	Période intermédiaire (01/03 au 14/04 et 15/10 au 30/11)		Période estivale (15/04 au 14/10)	
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi	Fermé	Fermé	14h-16h50	Fermé	14h-17h50
Mardi	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
Mercredi	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	14h-17h50
Jeudi	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
Vendredi	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	14h-17h50
Samedi	Fermé	Fermé	14h-16h50	9h-11h50	14h-17h50
Dimanche	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

Les déchèteries et le point déchets verts sont fermés les jours fériés

12 avenue Jacques Anquetil - 76260 Eu - 02 27 28 20 87 - contact@villes-soeurs.fr

Les déchèteries sont fermées les jours fériés (1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption (15 août), Toussaint (1^{er} novembre), 11 novembre, Noël (25 décembre)).

Pour des questions de responsabilité et même si l'accès aux déchèteries n'est plus autorisé pour les usagers à partir de 11h50 ou 17h50 selon les cas, les agents sont tenus de rester sur les déchèteries jusqu'à 12h00 ou 18h00. Les agents profiteront de cette période pour assurer leurs missions notamment pour le nettoyage, le tri et le rangement des déchets et/ou la gestion administrative.

En dehors des horaires d'ouverture, les sites sont rendus inaccessibles au public.

La Communauté de Communes des Villes Soeurs se réserve le droit de modifier ces horaires, tout en veillant à prévenir le public de ces modifications.

4.2 Temps de travail des agents

La durée annuelle du temps de travail effectif pour un agent à temps complet est donnée par le service ressources humaines et varie chaque année en fonction des jours fériés et selon le nombre de jours de congés exceptionnels accordés par le Président en raison de Ponts ou autres manifestations exceptionnelles.

Au niveau des cycles du travail, la Communauté de Communes opte pour une organisation du temps avec des cycles de travail compatibles avec l'annualisation du temps de travail.

Les horaires de travail sont fixés sur la base de plannings prévisionnels de travail élaborés par le Directeur de Pôle, son adjoint ou le chef d'équipe.

ARTICLE 5 – NATURE DES DECHETS ADMIS

Seuls les déchets indiqués ci-dessous sont acceptés dans chacune des déchèteries

5.1 Déchèterie de AULT

Les déchets ménagers suivants sont acceptés :

- Gravats
- Encombrants
- Ferrailles
- Déchets verts
- Cartons
- Pneus (véhicules légers uniquement)
- Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)
- Polystyrène
- Déchets ménagers spéciaux
 - ↵ huiles de vidange usagées
 - ↵ piles
 - ↵ batteries
 - ↵ peintures
 - ↵ solvants
 - ↵ phytosanitaires
 - ↵ produits acides/basiques
 - ↵ radiographies
 - ↵ néons
 - ↵ emballages souillés
 - ↵ cartouches d'encre
 - ↵ autres déchets diffus spécifiques autorisés par EcoDDS

5.2 Déchèterie de BEAUCHAMPS

Les déchets ménagers suivants sont acceptés :

- Gravats
- Encombrants
- Bois
- Ferrailles
- Déchets verts
- Cartons
- Mobilier
- Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)
- Polystyrène
- Pneus (véhicules légers uniquement)
- Amiante liée (collecte 3 fois par an uniquement aux dates indiquées par les responsables)
- Déchets ménagers spéciaux
 - ↗ huiles de vidange usagées
 - ↗ huiles alimentaires usagées
 - ↗ piles
 - ↗ batteries
 - ↗ peintures
 - ↗ solvants
 - ↗ phytosanitaires
 - ↗ produits acides/basiques
 - ↗ radiographies
 - ↗ emballages souillés
 - ↗ néons
 - ↗ cartouches d'encre
 - ↗ autres déchets diffus spécifiques autorisés par EcoDDS

5.3 Déchèterie du TREPORT

Les déchets ménagers suivants sont acceptés :

- Gravats
- Encombrants
- Ferrailles
- Déchets verts
- Cartons
- Mobilier
- Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)
- Pneus (véhicules légers uniquement)
- Polystyrène
- Déchets ménagers spéciaux
 - ↗ huiles de vidange usagées
 - ↗ huiles alimentaires usagées
 - ↗ batteries
 - ↗ peintures
 - ↗ emballages souillés
 - ↗ autres déchets diffus spécifiques autorisés par EcoDDS

5.4 Point de dépôt des déchets verts de CRIEL SUR MER

Les déchets ménagers suivants sont acceptés :

- Déchets verts

ARTICLE 6 – DECHETS INTERDITS

Les ordures ménagères sont refusées aux déchèteries et sur le point de dépôt des déchets verts de Criel sur Mer.

Sont également refusés :

- les déchets putrescibles et non visés à l'article 5 du présent règlement,
- l'amiante liée (sauf à la déchèterie de Beauchamps aux dates indiquées et selon les conditions techniques préconisées par la CCVS),
- les déchets dangereux présentant un caractère explosif (bouteille de gaz, fusée de détresse...)
- les déchets présentant un risque pour la sécurité des personnes et de l'environnement.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ACCES ET TARIFICATION

7.1. Conditions d'accès

L'accès aux sites est réservé aux habitants des communes de la Communauté de Communes ainsi qu'aux habitants des communes ou communauté de communes sous convention avec la CCVS.

Il est limité aux véhicules de tourisme et à tout véhicule d'un poids total autorisé en charge (PTAC) inférieur à 3,5 tonnes (sauf dérogation spéciale de l'annexe 2).

L'utilisateur doit justifier auprès de l'agent d'accueil d'être un administré de l'une des communes au moyen d'une pièce d'identité, d'une facture E.D.F. ou de tout autre justificatif du domicile équivalent (facture téléphone, eau, avis d'imposition, etc...).

L'accès aux sites est subordonné au respect des conditions suivantes :

- ↳ nature des déchets conforme à l'article 5 du présent règlement
- ↳ volume maximum autorisé de 1 m³ par voyage pour les particuliers

Une tolérance peut être appliquée par les agents des déchèteries lorsque les conditions le permettent.

L'accès aux professionnels est autorisé mais une facturation peut être appliquée (voir article 7.2).

7.2. Tarification

L'accès aux déchèteries et au point de dépôt des déchets verts est gratuit pour les particuliers dans la limite de 1 m³ par voyage. Une tolérance peut être appliquée par les agents des déchèteries et du point dépôt déchets verts lorsque les conditions le permettent.

Pour tous les professionnels (du territoire ou hors territoire), la tarification est la suivante et s'applique dès le 1^{er} apport :

- ◆ Encombrants : 25 € /m³
- ◆ Gravats : 25 € /m³
- ◆ Bois : 25 € /m³
- ◆ Déchets verts : 10 € /m³

Pour les autres déchets, aucune facturation ne s'applique.

7.3 Procédure de facturation des professionnels

Les agents d'accueil disposent de carnets à souches avec les bons de déchargement. Pour chaque apport par un professionnel, un bon de déchargement est à compléter entièrement et de façon lisible par l'agent d'accueil en indiquant :

- La date
- Le numéro d'immatriculation du véhicule
- Le nom de la société
- L'adresse précise et complète (numéro, voie, commune)
- Le type de déchets,
- Le volume
- Et en indiquant les initiales de l'agent qui remplit le bon de déchargement

Le bon de déchargement est à faire signer par le professionnel qui vient déposer.

Si une entreprise refuse de signer un bon de déchargement, l'agent doit le préciser sur le bon de déchargement, l'indiquer au cahier des incidents et en informer le chef d'équipe.

Ensuite, l'agent d'accueil doit remettre :

- 1 exemplaire au professionnel (exemplaire blanc),
- 1 exemplaire pour la CCVS (exemplaire bleu)
- 1 exemplaire qui reste dans le carnet (exemplaire rose)

Pour les nouvelles entreprises, l'agent d'accueil doit demander une carte de visite avec les coordonnées complètes de l'entreprise et fournir le numéro de SIRET.

En aucun cas, une entreprise ne peut venir avec une attestation signée par une commune qui l'autorise à déposer gratuitement des déchets. Les entreprises qui travaillent pour le compte des communes sont à facturer.

Au cas où une entreprise viendrait avec une attestation signée par une commune, un bon de déchargement doit être rédigé comme pour les autres professionnels. L'attestation doit être agrafée au bon de déchargement destiné à la CCVS (exemplaire bleu).

L'ensemble des bons de déchargement seront remis mensuellement au directeur du pôle technique et environnement de la CCVS et la facturation sera émise par la CCVS

En aucun cas, un agent d'accueil de déchèterie ne doit encaisser de l'argent.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'interdire l'accès aux sites à un professionnel si celui-ci ne procède pas au paiement de ses factures ou s'il ne respecte pas ce règlement intérieur.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITE ET COMPORTEMENT DES USAGERS

Les usagers conservent l'entière responsabilité de leur véhicule à l'intérieur des sites vis-à-vis des autres usagers et des équipements mis à leur disposition par la Communauté de Communes.

Il est demandé aux usagers de la déchèterie de trier les matériaux (avec l'aide d'un agent d'accueil si nécessaire) en les déposant dans les bennes ou à l'endroit prévu à cet effet.

Dès que le déchargement est terminé, les usagers doivent quitter la déchèterie.

Les usagers doivent en outre suivre les règles suivantes :

- ↳ respecter les règles de circulation sur le site,
- ↳ respecter les instructions des agents d'accueil,
- ↳ ne pas pénétrer dans les locaux sans autorisation,
- ↳ ne pas se livrer à la récupération de déchets,
- ↳ ne pas descendre dans les bennes,
- ↳ laisser les aires de circulation en bon état de propreté,
- ↳ nettoyer les lieux et ramasser les déchets en cas de débordement.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'interdire l'accès à la déchèterie à un particulier si celui-ci ne respecte pas ce règlement intérieur.

ARTICLE 9 – MESURES A RESPECTER EN CAS D'ACCIDENT

Pour toute blessure ou tout malaise, même léger, d'un agent d'accueil ou d'un usager, les services de secours doivent être alertés : soit le 18 pour les pompiers, soit le 15 pour le SAMU, soit le 112 à partir d'un téléphone portable.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux des déchèteries.

Les déchèteries sont équipées d'une boîte à pharmacie pour les premiers soins.

Les responsables de la CCVS doivent être informés dans les meilleurs délais.

ARTICLE 10 – PERSONNES A CONTACTER

Tout agent doit informer son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un cahier des incidents est présent sur chaque déchèterie et doit être rempli en cas d'incident.

Pour toute question, les agents d'accueil doivent s'adresser :

- Au Directeur du Pôle Technique et Environnement : Emmanuel TAVERNIER au 02 27 28 20 78 ou 06 27 49 77 91
- A l'Adjoint au Directeur du Pôle Technique et Environnement : Cédric POIRION au 06 22 65 30 05
- Au secrétariat du Pôle technique et environnement au 02 27 28 05 94

Si nécessaire, un message peut aussi être laissé au standard de la CCVS : 02 27 28 20 87.

Un référent a été nommé sur chaque déchèterie. Il s'agit de :

- M. GARET Yves pour la déchèterie d'Ault
- M. SCELLIER Dominique pour la déchèterie de Beauchamps
- M. PETIT Franck pour la déchèterie du Tréport

Pour l'enlèvement des déchets, les personnes à contacter varient en fonction du type de déchets :

Bennes Encombrants, Bois, Gravats, Déchets Verts, Cartons

Les demandes d'enlèvement pour le lendemain sont à faire par téléphone avant 16h30 directement auprès IKOS Environnement

(tél : 02 32 80 01 70 / Fax : 02 32 80 01 79)

En cas de problème, contacter M. Domanus au 06 82 02 56 15

L'évacuation des bennes est possible le samedi. Faire la demande en fin de matinée au chauffeur de garde pour qu'il vienne en début d'après-midi.

Bennes Ferrailles :

Faire demandes d'enlèvement directement auprès de SARL COINTREL Fils

(tél : 02 35 50 11 34 / Fax : 02 35 86 10 50)

En cas de problème, contacter M. Cointrel au 06 77 79 00 84

Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques (DEEE) et lampes

Faire demande auprès de la CCVS à partir de 24 unités de manutention (voir document spécifique sur les DEEE si besoin)

En cas de problème, contacter la CCVS

Cartouches d'Encre, Piles, déchets ménagers spéciaux DMS et DDS (peintures, solvants, ...) pneus et autres

Faire demande auprès de la CCVS

En cas de problème, contacter la CCVS

Il est demandé aux agents de signer les bons d'évacuation des bennes et autres déchets. Toute remarque peut être ajoutée sur ces bons d'évacuation (benne retirée alors qu'elle n'était pas pleine par exemple).

ARTICLE 11 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DECHETERIES ET DU POINT DE DEPOT DES DECHETS VERTS

Pour une bonne gestion des déchèteries, différents documents sont à remplir quotidiennement :

- La **fiche de fréquentation** des déchèteries
Ce document précise pour chaque journée et pour chaque déchèterie, le nombre de personnes de chaque commune s'étant présenté à la déchèterie. La distinction doit être faite entre un particulier, un professionnel et les services techniques des communes.
- La **fiche de synthèse des évacuations de bennes**
Ce document permet d'avoir un tableau de suivi des différents enlèvements de bennes et d'évacuation de déchets qui ont lieu quotidiennement.
- La **fiche de suivi des professionnels**
En complément du bon de déchargement (voir article 7 sur la facturation des professionnels), chaque agent doit compléter la fiche de suivi des professionnels

L'ensemble de ces documents ainsi que les justificatifs fournis par certains repreneurs sont à conserver et à donner aux responsables lors de leurs passages.

ARTICLE 12 – POINTS DIVERS

- Récupération

Il est rappelé que toute forme de récupération sur le site est formellement interdite, que ce soit par les agents d'accueil ou par les usagers.

- Tri des déchets

Les agents des déchèteries doivent scrupuleusement respecter les consignes de tri indiquées. En cas d'interrogation, les agents doivent contacter les responsables pour obtenir les réponses nécessaires.

- Propreté et tenue des sites

Les déchèteries représentent la CCVS vis-à-vis des usagers, il est donc impératif que les sites soient maintenus dans un parfait état de propreté et de rangement, que ce soit au niveau des quais haut et bas, des abords mais aussi au niveau du local.

Il est rappelé à tous l'obligation absolue de tenir les déchetteries en parfait état de propreté et de rangement.

Tout objet non directement utile à la réalisation du service (*décorations ou autres*) est à supprimer.

Il est important que l'accueil du public se fasse dans des conditions compatibles avec le professionnalisme du service public.

- Clés des déchèteries

Un jeu de clé permettant l'ouverture des déchèteries est remis en main propre à chaque agent. En cas de perte, les responsables doivent être prévenus dans les plus brefs délais.

- Accueil, politesse, aide

Les agents d'accueil des déchèteries représentent la Communauté de Communes vis à vis des usagers. Ils se doivent donc d'accueillir dans les meilleures conditions les usagers. Pour cela, les règles de politesse doivent être respectées. Une aide doit être apportée aux personnes, notamment celles présentant des difficultés à décharger.

- Vidéo surveillance.

Tous les sites sont équipés de la vidéo surveillance pour sécuriser les lieux.

- Positionnement des agents

Aucun usager des déchèteries ne doit se rendre directement au lieu de vidage (benne) sans y avoir été expressément invité par l'agent d'accueil. L'origine (la commune, particulier, professionnel, service technique...) de l'usager doit être connue de l'agent d'accueil ainsi que le type de déchets

- Consommation de boisson alcoolisée, interdiction de fumer

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées et de fumer dans l'enceinte des déchèteries.

- Utilisation du matériel mis à disposition

Les agents d'accueil doivent être respectueux de matériel mis à leur disposition. En cas de défaillance, ils doivent en informer les responsables.

ARTICLE 13 – INFRACTION AU REGLEMENT

Toute action de récupération, la descente dans les bennes, le dépôt de déchets non acceptés sont strictement interdits.

Il est également interdit de déposer tout déchet en limite extérieure de clôture. Toute infraction à cette interdiction fera l'objet de poursuites.

Tout manquement au présent règlement est passible d'un procès-verbal et donne droit à l'exploitant ou à la Communauté de Communes des Villes Soeurs d'engager des poursuites.

Tout agent ne satisfaisant pas à ces consignes pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ANNEXE 1

LISTE DES COMMUNES AUTORISEES

Les communes autorisées à accéder aux déchèteries sont :

- ALLENAY
- AULT
- BAROMESNIL
- BEAUCHAMPS
- BOUVAINCOURT-SUR-BRESLE
- BUIGNY-LES-GAMACHES
- CRIEL SUR MER
- DARGNIES
- EMBREVILLE
- ETALONDES
- EU
- FLOCQUES
- FRIAUCOURT
- GAMACHES
- INCHEVILLE
- LE MESNIL REAUME
- LE TREPORT
- LONGROY
- MELLEVILLE
- MERS-LES-BAINS
- MILLEBOSC
- MONCHY SUR EU
- OUST-MAREST
- PONTS-ET-MARAIS
- SAINT PIERRE EN VAL
- SAINT-QUENTIN-LAMOTTE
- SAINT REMY BOSROCOURT
- WOIGNARUE

ANNEXE 2

LISTE DES VEHICULES DE PLUS DE 3,5 TONNES AUTORISES EN DECHETERIE DE BEAUCHAMPS

Commune de Bouvaincourt-sur-Bresle

- véhicule immatriculé 6858 XL 80
- véhicule immatriculé 9454 WP 80
- véhicule immatriculé 3302 VW 80

Commune de Buigny-les-Gamaches

- véhicule immatriculé 4776 WN 80
- véhicule immatriculé 3411 SM 80

Commune d'Embreville

- véhicule immatriculé 1749 XP 80