

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT FOYER FONTAINE DE BARANGE A BUXY

– OBJET –

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale par et à l'article R 311-33 du Code de l'action sociale et des familles, un règlement de fonctionnement a été élaboré pour le **Foyer Fontaine de Barange à BUXY** par une équipe pluridisciplinaire de l'ADFAAH.

Il vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du foyer.

Il a été soumis au Conseil de Vie Sociale le 4 juin 2012 et au Comité d'Entreprise le 24 mai 2012, puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'ADFAAH le 20 juin 2012.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil. Il est également affiché dans les locaux du foyer et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Ce règlement reste à disposition des autorités de tarification.

Article 1 – Valeurs, droits et obligations

Le Foyer Fontaine de Barange, en accord avec le projet associatif de l'ADFAAH, s'engage à mettre en œuvre toutes dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer la protection et la promotion des personnes accueillies.

Il exerce ses activités dans le respect :

- De la dignité des personnes accueillies, de leur sécurité physique et morale, de leur intimité, de leur intégrité,
- De leur droit à un accompagnement adapté et personnalisé,
- De leur droit à l'information et à l'expression,
- De leur droit à conserver ou de développer des liens avec l'extérieur de l'établissement,
- De la confidentialité des informations qui les concernent.

Pour exercer ces droits et obligations, nous mettons en place les actions suivantes :

- La transmission du **Livret d'accueil et de la Charte des droits et libertés** de la personne accueillie.
- La signature du **contrat de séjour** dans le mois qui suit l'admission ou en cas de désaccord le document individuel de prise en charge.
- **L'information relative à la prise en charge du bénéficiaire est protégée**, soit par le secret professionnel, soit par la discrétion professionnelle, auxquels sont tenus l'ensemble des personnels, ainsi que les responsables associatifs bénévoles.
- Le droit du bénéficiaire et/ou de son représentant légal à **accéder à son dossier** et à toute information le concernant, sur demande auprès du directeur de l'établissement ou du personnel représentant l'autorité (directeur-adjoint, médecin). A cet effet, sont constitués dans l'établissement pour chaque personne accueillie, 4 sous-dossiers où sont collectées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge, à savoir :
 - les éléments administratifs gérés par le secrétariat,
 - les éléments éducatifs gérés par l'animateur 1ère catégorie dans sa mission de coordination et ce, sous la responsabilité du directeur-adjoint,
 - les éléments psychologiques gérés par le psychologue,
 - les éléments médicaux gérés par le médecin et l'infirmier.
- Pour toute contestation ou réclamation, le bénéficiaire et/ou son représentant légal a la **possibilité de s'adresser au directeur de l'établissement** et de faire enregistrer une plainte dans le « Registre des Plaintes ».
- Par ailleurs, les informations concernant le bénéficiaire font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.
- Il peut s'opposer à ce que les informations nominatives le concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 06/01/1978.
- Le **droit du représentant légal à être informé dans un délai d'urgence** correspondant à l'évènement exceptionnel et concernant le bénéficiaire.
- En cas de réclamation ou de non respect de ses droits, la personne accueillie ou son représentant légal peut contacter le directeur d'établissement, le directeur général ou le Président de l'association.
- Dans le cadre de l'article L 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, si la personne accueillie ou son représentant légal le juge nécessaire, elle peut gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Elle peut choisir cette personne qualifiée sur une liste établie conjointement par le directeur général de l'ARS de Bourgogne et le Président du Conseil Général.

Article 2 – Participation du bénéficiaire et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille

- La personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou sa famille sont sollicités pour l'élaboration du **projet d'accompagnement personnalisé et la signature du contrat de séjour ou des avenants**.
- Le bénéficiaire est convié à participer aux éventuelles réunions des unités du foyer.
- Les représentants élus par les bénéficiaires eux-mêmes participent au **Conseil de la Vie Sociale** : ces délégués transmettent les propositions des bénéficiaires qui donnent leurs avis sur tous les sujets concernant le fonctionnement du foyer.
- La personne accueillie et/ou son représentant légal peut être amené(e) à répondre à des **enquêtes de satisfaction**.
- Les représentants légaux et/ou familles ont la possibilité de participer plus amplement à la **vie du foyer** en sollicitant les représentants des familles et de l'Association au Conseil de la vie sociale (coordonnées affichées à l'entrée du foyer).
- Pour toute information, les familles peuvent joindre :
 - Le personnel éducatif pour les questions relatives à la vie quotidienne,
 - Le personnel infirmier pour le projet de soins,
 - Le secrétariat pour les aspects administratifs.
- Des **rencontres entre les professionnels et les familles** peuvent avoir lieu dans le cadre des journées « portes ouvertes » et de la réunion annuelle, mais aussi à la demande de l'une des deux parties.

Article 3 – Organisation institutionnelle

Les locaux et l'organisation sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement de la personne accueillie. Toutefois, le bénéficiaire doit respecter certaines règles d'usage de ces locaux, à savoir :

1. Usage des locaux

Le Foyer Fontaine de Barange est composé de trois bâtiments :

- * un bâtiment principal regroupe les 4 unités d'hébergement, les services administratifs et techniques sur 3 niveaux, accessibles par ascenseur ;
- * un bâtiment abrite les activités de jour ;
- * un bâtiment technique.

▣ Le bâtiment principal comprend au rez de chaussée :

- 1 hall d'entrée
- 1 accueil secrétariat
- 3 bureaux (secrétariat, comptabilité, direction)

- 1 local pour les surveillants de nuit
- 1 lingerie
- 1 vestiaire pour le personnel de cuisine et ménage avec bloc sanitaire pour le personnel (wc et lavabo)
- 1 local de stockage pour l'alimentation
- 1 local de stockage pour la lingerie
- 1 bloc douche
- 1 unité de vie comprenant :
 - 11 chambres individuelles équipées d'un lavabo
 - 1 chambre individuelle équipée d'un wc et lavabo
 - 1 lieu de vie (coin cuisine, salle à manger et coin salon)
 - 1 bureau pour les personnels éducatifs
 - 1 salle de bain avec baignoire (dont espace esthétique)
 - 2 douches et 3 wc
 - 1 wc pour le personnel
 - 1 lingerie
 - 1 terrasse

▣ Le bâtiment principal comprend au 1^{er} niveau :

- 1 salle à manger
- 1 cuisine centrale
- 1 petite salle à manger pour le personnel
- 1 bureau pour le cuisinier
- Des sanitaires (2 wc et lavabos)
- 1 espace détente (baby-foot)
- 1 salle de réunion
- 2 unités de vie (voir ci-dessus)
- 3 bureaux (coordinateurs de projets, psychologue, directeur adjoint).

▣ Le bâtiment principal comprend au 2^{ème} niveau :

- 1 infirmerie
- 2 bureaux (infirmière, psychiatre)
- 1 unité de vie (voir ci-dessus)
- 1 pièce de stockage des machines d'entretien.

▣ Le bâtiment des activités de jour comprend :

- 1 vestiaire pour les bénéficiaires qui viennent en journée avec casiers à cadenas, lavabos et sanitaires
- 1 bureau éducatif
- 1 espace salon/accueil
- 1 espace cuisine
- 1 atelier bois
- 1 pièce salon/bibliothèque/espace informatique.

- 1 salle psychomotricité/expression corporelle
- 4 salles d'activités
- 1 salle de réunion
- 2 vestiaires/ sanitaires pour les personnels
- 1 local pour les instances représentatives du personnel
- 1 local de rangement de matériels.

▣ Le bâtiment technique comprend :

- 1 atelier et 1 vestiaire pour les activités espaces verts
- 1 atelier pour l'homme d'entretien
- 1 local de stockage des produits d'entretien.

Les personnes accueillies peuvent circuler librement dans les locaux collectifs.

Les familles, représentants légaux, amis, peuvent accéder aux lieux de vie sous réserve de respecter l'intimité et la vie affective des autres bénéficiaires.

2. Horaires



Le foyer est ouvert 365 jours par an, 24h/24.

Les départs en familles et les retours au foyer doivent être prévus et rester compatibles avec les activités du foyer (heures à fixer au préalable avec l'équipe au cas par cas).

Pour les bénéficiaires accueillis en journée, le calendrier de fonctionnement du service doit être respecté.

Pour des raisons d'organisation et de bonne gestion des moyens alloués, le foyer peut être fermé quelques jours par an pendant les vacances. Dans ce cas, un hébergement dans un autre foyer géré par l'ADFAAH ou un partenaire sera proposé au bénéficiaire après information des personnes concernées.

3. Respect des lieux et du matériel

Le matériel, les locaux et les véhicules mis à la disposition des bénéficiaires et des personnels doivent être respectés.

Les bénéficiaires peuvent être tenus financièrement responsables des dégâts.

Un état des lieux de la chambre est fait à l'arrivée et au départ du résident.

Seul l'ouvrier d'entretien de l'ADFAAH est autorisé à faire des trous dans les murs pour fixer les décorations.

4. Les clés et l'accès aux chambres



En fonction de leur projet d'accompagnement personnalisé, les résidents peuvent avoir accès à leur chambre à tout moment de la journée. Cette possibilité peut être limitée pour les raisons d'hygiène et de sécurité.

Chaque résident dispose de la clé de sa chambre sauf décision contraire prévue dans le projet d'accompagnement personnalisé. Elle lui appartient et il ne doit pas la céder à d'autres personnes ni la faire dupliquer, ceci pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt général. En cas de perte, il la remplace à ses frais.

5. Les visites

Il est demandé à toute personne extérieure au site de respecter l'intimité du lieu de vie du résident et d'informer l'équipe éducative de sa venue au préalable.

Les visites se font avec l'accord du résident entre 10 heures et 21 heures en évitant les heures de repas et les activités.

Invitation des personnes extérieures : les visiteurs, familles ou amis, peuvent déjeuner sur place sur invitation d'un résident ou s'ils en font la demande à l'équipe éducative, dans un délai de prévenance d'une semaine. Dans le cadre de certains projets d'accompagnement personnalisés où une médiation est nécessaire, les invitations devront être organisées avec l'équipe éducative. Une facturation des repas est alors effectuée sur la base de 10 € par repas (valeur au 01/01/2012) pour les personnes extérieures.

6. Absences

Le bon fonctionnement du foyer exige le respect des horaires et une fréquentation régulière. Toute absence doit être signalée au secrétariat.

Les absences pour convenance personnelle doivent faire l'objet d'une demande écrite ou par courriel au directeur d'établissement, au moins une semaine à l'avance. En cas d'absence prolongée et injustifiée, un courrier est adressé au résident, avec copie à son représentant légal.

Dans le cas d'absences répétées et injustifiées, un courrier d'information est adressé à la MDPH.

En cas d'absence soudaine d'un résident, des recherches sont déclenchées aussitôt sur les lieux (foyer, environs proches, entourage familial,...). En cas de non aboutissement, le cadre responsable du service en informe rapidement la gendarmerie de Buxy et le représentant légal.

7. Reprise de la prise en charge en cas d'interruption ou de suspension

En cas d'interruption de la prise en charge pour une durée supérieure à 2 mois, la chambre allouée au résident peut être attribuée à un autre résident. Les meubles et

objets personnels du résident sont alors stockés dans une réserve prévue à cet effet, dans l'attente d'une décision.

L'établissement se réserve, en cas de besoin, le droit d'une affectation différente de la chambre initiale.

8. Transport et déplacements

Les transports des bénéficiaires du domicile familial au foyer et inversement, doivent être assurés par les familles ; en revanche, les déplacements menés dans le cadre des activités du service sont pris en charge et organisés par les professionnels. Pour cela nous disposons de véhicules adaptés.



Pour les déplacements en dehors du territoire français, il est nécessaire que le bénéficiaire dispose de la carte nationale d'identité ou du passeport ainsi que la carte européenne d'assurance maladie.

Si la possibilité de se rendre seul au village ou en ville figure dans son projet d'accompagnement personnalisé, le bénéficiaire doit informer l'éducateur avant toute sortie de l'établissement. Toutefois, l'éducateur tiendra compte de l'état physique et mental de la personne au moment de sa demande de sortie et éventuellement pourra la refuser ou l'aménager.

9. Téléphone

Le résident ne disposant pas d'une ligne privée ou d'un téléphone portable peut avoir recours au téléphone du foyer.

Il est admis qu'il puisse appeler sa famille ponctuellement, avec accord préalable de l'éducateur, sur le compte du foyer, sous réserve d'un appel de courte durée et sur une ligne fixe.

Le résident peut recevoir des appels téléphoniques de sa famille ou d'amis sur la ligne directe de l'unité, dans la limite de la non perturbation des activités en cours sur la structure ou de la bonne marche du service (encombrement de la ligne, appel d'urgence...). Il n'est pas passé de communications téléphoniques au résident pendant les heures de repas, avant 9 heures et après 21 heures, sauf urgence.

10. Repas

Pour répondre à la méthode HACCP, les repas de midi et du soir sont exclusivement cuisinés sur place par un prestataire. Ils peuvent être pris en collectivité, en petit groupe ou individuellement.

Le service est assuré par le personnel et/ou conjointement par les résidents.



Les repas hypocaloriques et régimes spécifiques ne sont servis que sur prescription médicale. Les spécificités de repas liées à la religion sont respectées dans la mesure où l'organisation du prestataire le permet.

Dans un souci de confort, les petits-déjeuners sont préparés sur les unités de vie. De même, dans le cadre de l'atelier cuisine, les réalisations sont consommées par le groupe.

Les horaires des repas doivent être respectés par tous. Ils s'établissent comme suit :

Petit déjeuner : à partir de 7h45 et jusqu'à 10h en semaine
de 8h00 jusqu'à 10h30 le week-end, vacances et jours fériés

Déjeuner : 12h00 – 13h30

Dîner : 19h00 – 20h30

Cette organisation est une base adaptable et modulable. Elle vise à préserver la tranquillité et la sécurité de tous.

11. Linge

Il est demandé un trousseau comprenant du linge de toilette et différentes tenues vestimentaires pour les besoins de la vie courante et les activités (maillot de bain, bottes...). Les vêtements sont marqués au nom du résident par la famille à l'arrivée. Le suivi et le renouvellement de ce trousseau s'opère avec l'intéressé, son représentant légal et/ou un membre de l'équipe éducative.

Les vêtements doivent être adaptés à un lavage et séchage en blanchisserie industrielle (pas de fibres à dominante importante de laine).

Pour des raisons de sécurité, la literie (matelas, couvertures, oreillers, couvre-lits) est fournie par l'établissement.

Le linge plat est également fourni par l'établissement. Il sera toutefois possible d'apporter du linge de lit personnel, mais dans ce cas, il ne devra pas être fragile d'entretien.

Tout surcoût lié à l'entretien du linge plat hors lit de 90 (couette, housse de couette) sera facturé au bénéficiaire.

12. Mobilier

Chaque résident meuble sa chambre. Il est impératif, dans ce cas, de veiller à laisser un espace libre pour procéder au ménage et de fournir à l'établissement les certificats de classification « non feu » correspondant au matériel acheté (matelas).

Si nécessaire, un mobilier de base peut être fourni temporairement par le foyer.

13. Argent personnel



Le résident, en accord avec son représentant légal, peut bénéficier d'un moyen de retrait afin d'aller chercher son argent, accompagné par un éducateur en cas de besoin. Tout dépôt d'argent en espèces doit faire l'objet d'un reçu.



Selon le projet d'accompagnement personnalisé, le résident peut gérer avec l'aide de l'éducateur son budget mensuel.

Une demande auprès du représentant légal est systématiquement faite pour toute dépense hors budget mensuel.

14. Animaux domestiques

Le résident peut posséder un animal sous certaines conditions :

- *Accord écrit de la direction*
- *Savoir s'en occuper (lui prodiguer de bons soins)*
- *L'animal doit rester dans la chambre du résident, enfermé dans une cage ou un bocal*
- *Pendant les absences du résident (week-ends, vacances, maladie) la garde de l'animal reste à la charge du résident ou de ses proches.*



15. Transferts (Séjours organisés par l'établissement)

Pour les résidents qui le souhaitent, le foyer peut organiser des séjours de courte durée ou des échanges avec d'autres établissements.

Une participation financière sera demandée pour prendre en compte le surcoût généré par ce séjour.

16. Activités extérieures

Les résidents qui le souhaitent peuvent s'inscrire dans des activités extérieures à l'établissement ; les modalités d'organisation et d'accompagnement seront définies dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé et selon les possibilités de l'établissement.

17. Assurances

L'établissement est assuré à la SMACL au titre de la responsabilité civile et des biens mobiliers personnels des bénéficiaires tout au long de l'année.

Les résidents sont assurés en :

- *Responsabilité Civile-Défense*
- *Protection Juridique-Recours*
- *Les biens meubles personnels (sans plafond)*
- *Dommages aux biens*

Les résidents sont assurés de façon continue, sans interruption durant les séjours effectués en dehors de l'établissement, sans restriction quant à la nature des activités pratiquées. Ils sont donc assurés en cas de retour au domicile, durant les week-ends et les vacances.

Le résident doit s'assurer pour sa responsabilité civile vie privée (obligatoirement adresse au nom du foyer) et l'indemnisation des dommages corporels ; puis transmettre chaque année son attestation à l'établissement.

Article 4 – La sécurité des biens et des personnes

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement, tant pour son bien-être personnel que pour celui d'autrui.

1. La prise en charge médicale

Toute prise en charge médicale doit être prescrite par un médecin. L'infirmière de l'établissement coordonne les soins.

Les traitements prescrits par un médecin doivent être scrupuleusement et régulièrement suivis. Pour tout traitement donné, une ordonnance est exigée ; il en est de même pour les régimes alimentaires.

Tout médicament accompagné de son ordonnance, doit être remis immédiatement à l'infirmier, à défaut, à un éducateur ou à un responsable.

Les personnels d'accompagnement ou de nuit peuvent être amenés à administrer des traitements dits de confort (prévus selon l'ordonnance protocole individuel).

La préparation des piluliers est sous la responsabilité de l'infirmier, sauf modification de dernière minute en l'absence de l'infirmier et avec prescription. Le personnel d'accompagnement est habilité à donner les médicaments (uniquement sur prescription médicale) ainsi que les premiers secours. Selon l'ordonnance protocole individuel établi, le personnel d'accompagnement et de nuit peut être appelé à prodiguer certains soins, après formation par l'infirmier.

Selon le projet d'accompagnement personnalisé, le bénéficiaire peut prendre seul son traitement.

2. L'hospitalisation

Le professionnel accompagnant le bénéficiaire à l'hôpital se munit du « dossier d'hospitalisation » qui comprend la fiche de liaison hospitalière, les attestations sécurité sociale et mutuelle, les ordonnances en cours et si nécessaire les derniers bilans ou/et examens.

Par défaut, le résident peut être accompagné par le représentant légal ou l'ambulancier. Le « dossier d'hospitalisation » lui sera remis.

3. Le secret médical

Le dossier médical est confidentiel et ne peut être consulté, sous couvert du secret médical, que par :

- Les infirmiers et le(s) médecin(s) de l'établissement
- Le médecin traitant
- Les services médicaux d'urgence (SAMU, pompiers, ...)
- Le cadre d'astreinte

Le dossier médical ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

4. Les consignes de sécurité

- Selon la loi Evin, il est interdit de fumer dans l'établissement ainsi que dans les véhicules.
- Consignes « incendie » : à chaque étage, un plan d'intervention est affiché ; il indique les consignes en cas de nécessité. Le personnel suit chaque année une formation de sécurité incendie. Une simulation d'évacuation est régulièrement programmée pour tout le personnel et les résidents.
- Un document unique relatant la prévention des risques de notre structure a été élaboré par des membres du personnel de chaque structure (article L4121.3 du Code du Travail).



5. La sécurité des personnes

Une présence éducative est assurée de 7h45 à 22h00.

Durant la nuit, un surveillant de nuit assure la sécurité des personnes accueillies. Il peut être joint par téléphone au 03 85 94 11 57.

En cas d'urgence, le cadre de service peut être joint à tout moment, de jour comme de nuit, par le personnel.

6. Espace privé

Le résident peut aménager son espace à sa guise ; cependant, il doit respecter les règles de sécurité afin d'assurer la protection individuelle et collective des résidents et

des personnels : ne pas fumer dans les chambres, ne pas posséder d'allumettes, de produits dangereux (des détergents par exemple), de bougies etc. ...

Par ailleurs, le résident doit respecter les règles d'hygiène et faciliter l'entretien de sa chambre par le personnel.

7. Les mesures exceptionnelles prises par l'établissement

En cas de :

➤ Maltraitance

Toute suspicion d'actes de maltraitance, active ou passive, doit être signalée verbalement et confirmée par écrit ou par courriel au directeur d'établissement. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. Se référer au protocole affiché dans l'établissement.

➤ Non respect des règles de vie par les bénéficiaires

Il peut conduire à des sanctions : la réparation (mesure éducative) ou l'avertissement verbal ou écrit, ou encore l'exclusion temporaire ou définitive (avec accord de la CDAPH dans ce dernier cas). La décision relève de la responsabilité du directeur d'établissement.

Une fiche d'événements indésirables doit être remplie et remise au directeur ou au cadre présent ou d'astreinte dans les plus brefs délais.

Article 5 – Obligations de la personne accueillie

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines règles nécessaires à la bonne marche de la collectivité, soit :

- **Respect des autres et des biens d'autrui** : sont interdits la violence verbale et la violence physique, les vols, les dégradations (matériel, locaux, etc...). Un comportement civil et respectueux à l'égard des autres bénéficiaires et du personnel est demandé.
- **Respect des décisions concernant son accompagnement** (relatif à son projet d'accompagnement personnalisé, participation aux tâches collectives, ...).
- **Respect des rythmes de la vie collective** (horaires des sorties, des repas, des activités, ...).
- **Respect des principes d'hygiène corporelle.**



- **Port d'une tenue vestimentaire** correcte.
- **Interdiction de diffuser** dans le foyer des revues portant atteinte à la morale et aux bonnes mœurs.
- **Interdiction** d'introduire dans le foyer des **boissons alcoolisées** et **produits illicites**, ainsi que des **objets tranchants** ou **pointus** (couteaux, ...).
- Les **manifestations amoureuses** doivent rester discrètes.
- Le droit à la **vie sexuelle** des résidents est reconnu et respecté, à condition toutefois que les relations soient librement consenties par les deux partenaires et ne comportent ni violence physique ou morale et qu'elles s'expriment dans l'espace privé.



L'accompagnement de la sexualité consiste, entre autre, à envisager les moyens de protection appropriés : contraception conseillée, éducation à la vie affective et sexuelle, dans un dialogue avec la personne accueillie et son entourage (partenaire, médecin, infirmier, éducateur...).

- Concernant la **facturation**, chaque personne accueillie doit s'acquitter d'une participation financière conformément au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

Article 6 – La violence dans l'établissement

Même sous tutelle ou curatelle, les personnes en situation de handicap sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu, il peut, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par le juge compétent. Ainsi, tout acte de violence de la part du bénéficiaire est automatiquement signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement.

« Tout acte de violence de la part du personnel est automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le Code Pénal ».

Règlement de fonctionnement élaboré à Givry, le 20 juin 2012.

Révision prévue avant le 20 juin 2017.

