

# *Règlement de fonctionnement destiné aux résidents*

## *Bienvenue à la Résidence Prosper Mathieu de CHATEAUNEUF DU PAPE*

*« Obéir à la loi, c'est être libre.  
C'est la liberté qui est contraignante. »*

*Votre confiance nous engage*



Résidence Prosper Mathieu –Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
21 Chemin des Garrigues - 84230 Châteauneuf du Pape – Tél.: 04 90 83 71 57 – Fax.: 04 90 83 51 32  
E-mail : [direction@residenceprospersmathieu.fr](mailto:direction@residenceprospersmathieu.fr) – [www.prosper-mathieu.com](http://www.prosper-mathieu.com)



Tableau de suivi des révisions du règlement de fonctionnement à destination des résidents :

<b>N° de version</b>	<b>Date de l'avis du Conseil de la Vie Sociale</b>	<b>Date de l'adoption par le Conseil d'Administration</b>
0	28 octobre 2009	29 octobre 2009
1	15 septembre 2014	17 septembre 2014
2	16 février 2016	13 avril 2016
3	24 août 2017	07 septembre 2017
4	18 décembre 2019	19 décembre 2019
5	06 juillet 2023	25 octobre 2023
6	26 mars 2024	27 mars 2024
7	13 février 2025	

Mis à jour le 13 février 2025

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de la Résidence Prosper Mathieu. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'Etablissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape après avis du Conseil de la Vie Sociale et révisé régulièrement à la demande soit des instances soit pour se conformer à l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

Il est valable pour une durée de cinq ans maximum.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'Etablissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

## **I - Garantie des droits des usagers**

1-1	Projet d'établissement – accompagnement individualisé	page 6
1-2	Droits et libertés .....	page 6
1-2-1	<i>Valeurs fondamentales</i>	
1-2-2	<i>Conseil de la Vie Sociale.</i>	
1-2-3	<i>Conseil d'Administration.</i>	
1-2-4	<i>Le Directeur</i>	
1-2-5	<i>Le personnel</i>	
1-2-6	<i>Le comptable</i>	
1-3	Dossier du résident .....	page 10
1-3-1	<i>Règles de confidentialité</i>	
1-3-2	<i>Droit d'accès</i>	
1-4	Relations avec la famille et les proches .....	page 10
1-5	Prévention de la violence et de la maltraitance .....	page 10
1-6	Droit à l'image .....	page 11
1-7	Concertation – recours aux médiations .....	page 11
1-7-1	<i>Au sein de l'Etablissement</i>	
1-7-2	<i>Les « personnes qualifiées »</i>	
1-8	Directives anticipées .....	page 12
1-9	Personnes de confiance .....	page 12

## **II – Fonctionnement de l'Etablissement**

2-1	Régime juridique de l'Etablissement .....	page 12
2-2	Personnes accueillie .....	page 13
2-3	Admission .....	page 13
2-4	Contrat de séjour .....	page 14
2-5	Conditions de participation financière et de facturation	page 14
2-6	Sécurité des personnes et des biens et assurance .....	page 14
2-6-1	<i>Sécurité des personnes</i>	
2-6-2	<i>Biens et valeurs personnels</i>	
2-6-3	<i>Assurance</i>	
2-7	Situations exceptionnelles .....	page 15
2-7-1	<i>Vague de chaleur</i>	
2-7-2	<i>Incendie</i>	
2-7-3	<i>Sécurité sanitaire</i>	

## **III – Règles de vie collective**

3-1	Règles de conduite .....	page 16
3-1-1	<i>Respect d'autrui</i>	
3-1-2	<i>Visites Sorties</i>	
3-1-3	<i>Alcool – tabac</i>	

3-1-4	<i>Nuisances sonores</i>	
3-1-5	<i>Respect des biens et équipements collectifs</i>	
3-1-6	<i>Sécurité</i>	
3-2	Organisation des locaux collectifs et privés .....	page 17
3-2-1	<i>Les espaces privatifs</i>	
3-2-2	<i>Les locaux collectifs</i>	
3-2-3	<i>Les locaux pour la prise en soins et le bien être</i>	
3-3	Prise en charge des résidents .....	page 19
3-3-1	<i>Prise en charge des résidents au Pôle d'Activités de Soins Adaptés</i>	
3-4	Repas .....	page 19
3-4-1	<i>Horaires</i>	
3-4-2	<i>Invitations au restaurant</i>	
3-4-3	<i>Régimes alimentaires</i>	
3-4-4	<i>Menus</i>	
3-5	Activités et loisirs .....	page 20
3-5-1	<i>Activités au Pôle d'Activités de Soins Adaptés</i>	
3-6	Prise en charge médicale .....	page 21
3-7	Dispositifs médicaux .....	Page 21
3-8	Entretien du linge .....	page 22
3-9	Pratique religieuse ou philosophique .....	page 22
3-10	Fin de vie .....	page 23
3-11	Courrier .....	page 23
3-12	Transport .....	page 23
3-13	Téléphone .....	page 23
3-14	Internet .....	page 24
3-15	Coiffure .....	page 24
3-16	Pédicurie .....	page 24
3-17	Bibliothèque .....	page 24
3-18	Le club du 3 <sup>ème</sup> âge .....	page 24
3-19	Borne électrique.....	Page 24

#### **IV – Annexes**

4-1	Composition du Conseil de la Vie Sociale .....	page 26
4-2	Organigramme .....	page 27
4-3	Note de service relative à l'informatique et des libertés	page 28
4-4	Charte de bientraitance.....	page ???
4-5	Liste des personnes qualifiées .....	page 29
4-6	Charte des droits et libertés de la personne accueillie ...	page 33
4-7	Charte de la laïcité dans les services publics.....	page 35
4-8	Consignes de sécurité .....	Page 36

# **I – Garantie des droits des usagers**

## **1-1 Projet d'établissement – accompagnement individualisé**

La Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'Etablissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté. L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage – rasage), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « *faire à leur place* ».

De plus, il favorise la vie sociale du résident, en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible. La Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est, à chaque fois, recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut se voir proposer une prise en charge spécifique au Pôle d'Activités de Soins Adaptés.

## **1-2 Droits et libertés**

### **1-2-1 Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La Charte est affichée au sein de l'Etablissement et annexée au présent règlement de fonctionnement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ses libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée,
- respect de l'intimité
- respect de sa sécurité,
- respect du droit d'aller et venir librement,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- droit aux visites.

### 1-2-2 Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au code de l'action sociale et des familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur les questions relatives à la vie dans l'Etablissement qui se réunit au minimum trois fois par an. Vous pouvez lui faire des propositions sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et les prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- Le règlement de fonctionnement, ...etc.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- ⇒ 6 représentants des personnes accompagnées,
- ⇒ 4 représentants des familles ou proches aidants des personnes accompagnées,
- ⇒ 2 représentants des professionnels,
- ⇒ 2 représentants de l'organisme gestionnaire,
- ⇒ 1 représentants des représentants légaux
- ⇒ 2 représentants des bénévoles
- ⇒ le médecin coordonnateur
- ⇒ 2 représentants des membres de l'équipe médico-soignante

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. La liste nominative des personnes composant le Conseil de la Vie Sociale figure en annexe.

### 1-2-3 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration composé de 12 membres comprend obligatoirement des représentants des collectivités territoriales, des représentants des usagers et du

personnel, le médecin de l'établissement, des membres désignés en fonction de leur compétence.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale dans l'établissement et délibère notamment sur :

- le budget
- la tarification des prestations
- les acquisitions, aliénations d'immeubles
- les emprunts
- le tableau des effectifs
- les projets de travaux de construction, grosses réparations.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum quatre fois par an sur convocation de son président. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre au moins sept jours à l'avance sauf urgence.

#### 1-2-4 Le Directeur

Le Directeur est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration. Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil d'Administration. Il assure la conduite générale de l'établissement. A ce titre, il assure l'ordonnancement des dépenses et l'émission des titres de recettes. Il est en outre le représentant légal de l'établissement. Il nomme et exerce son autorité sur le personnel.

#### 1-2-5 Le Personnel

La Résidence Prosper Mathieu est animée par une équipe pluridisciplinaire formée à la gérontologie. L'ensemble du personnel met son savoir-faire à votre service.

##### L'Administration

- Un directeur
- Un cadre de santé est responsable du management de l'équipe. De plus, il est garant de la qualité des soins prodigués aux résidents.
- Les secrétaires sont chargées de l'accueil, des dossiers des résidents et de la facturation des frais de séjour.

##### Pour votre santé

- Un médecin recruté par l'établissement, assure les missions de médecin coordonnateur et la permanence médicale des résidents qui l'auront librement désigné.
- Les infirmières sont responsables de la préparation, de l'évolution des soins infirmiers. Elles les réalisent sur prescription médicale ou dans le cadre de leurs rôles propres. Elles participent à des actions de prévention, de formation et d'éducation à la santé.
- Les aides-soignantes collaborent avec les infirmières à la réalisation des soins d'hygiène et de confort auprès des résidents. Sous le contrôle des infirmières elles peuvent être amenées à réaliser certains soins. Elles ont un

rôle éducatif et préventif. Elles collaborent à la gestion et à l'entretien de l'environnement du résident.

- L'AMP intervient auprès des résidents pour les accompagner, les écouter, les soutenir et les stimuler dans tous les actes de la vie quotidienne.
- Les assistantes de soins en gérontologie interviennent spécifiquement au Pôle d'Activités de Soins Adaptés.
- La psychomotricienne intervient auprès des personnes souffrant de difficultés psychologiques exprimées de façon corporelle.
- Le kinésithérapeute réalise des soins de rééducation et de réadaptation pour maintenir ou restaurer les mouvements et les capacités fonctionnelles des résidents. Ses soins concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche.
- L'ergothérapeute aide les résidents en situation de handicap physique ou psychique tout au long d'un processus de rééducation ou réinsertion.
- L'éducateur sportif réalise des activités physiques adaptées aux personnes âgées qui concourent à maintenir leur autonomie physique et psychique par des accompagnements individuels et/ou collectifs.
- La psychologue reste à l'écoute tant des résidents que des familles.
- Les animatrices organisent divers ateliers adaptés aux besoins et désirs des résidents pour leur apporter une stimulation intellectuelle et mnésique.

#### Pour l'entretien des locaux

- Les agents des services hospitaliers qualifiés aidés d'agents en Contrat Emploi Solidarité assurent l'entretien des locaux, du mobilier et de certains matériels. Ils peuvent contribuer à l'accueil et à des fonctions hôtelières. Ils participent au confort et au bien-être du résident.

#### Les services généraux

- Les cuisiniers se relayent pour assurer toute l'année plus de 200 repas quotidiennement ainsi que le portage des repas à domicile.
- En blanchisserie, un agent entretient tous les textiles de l'établissement, lave et reprise tous vos vêtements.
- Les agents du service technique assurent le bon état de marche de la résidence.

L'organigramme de l'établissement est joint en annexe.

#### 1-2-6 Le Comptable

Les fonctions de comptable sont assurées par le Service de Gestion Comptable de Vaison-La-Romaine.

### **1-3 Dossier du résident**

#### **1-3-1 Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives aux résidents est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical. Les autres données sont soumises au secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Toutes les données concernant le résident font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Tout résident a le droit de s'opposer au recueil et au traitement de ses données nominatives (Note de service affichée dans l'établissement en annexe).

#### **1-3-2 Droit d'accès**

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise à son dossier médical et de soins (Loi du 4 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié, si nécessaire.

### **1-4 Relations avec les familles et les proches**

La présence le plus souvent possible de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'Etablissement dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Ainsi, il est recommandé que chaque résident désigne un référent ou groupe référentiel. Le référent demeure l'interlocuteur privilégié pour tous les différents aspects de la vie quotidienne.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer, avec l'Etablissement, le retour du parent dans l'Etablissement.

### **1-5 Prévention de la violence et de la maltraitance**

La bientraitance est une culture qui implique tous les acteurs de la résidence : le résident et ses proches, les représentants et les professionnels de la résidence.

Finalité du soin et de l'accompagnement, la bientraitance se fonde sur le respect de la personne humaine et de sa dignité, la participation des résidents. La charte de bientraitance annexée au règlement de fonctionnement décline les principes et les engagements pour garantir le respect, la dignité, et le bien-être des résidents.

Dès lors, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Ces faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

### **1-6 Droit à l'image**

L'article 9 du code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Le droit à l'image interdit de diffuser une photo d'un résident sans son consentement ou, le cas échéant, celui de son représentant légal s'il s'agit d'un majeur sous tutelle.

Pour toute diffusion ou utilisation d'une prise de vue au sein de l'établissement (journal interne) ou sur le site internet et livret d'accueil de la résidence durant son séjour, le résident devra donner son consentement express à l'aide du formulaire « Droit à l'image ».

### **1-7 Concertation – recours et médiation**

#### **1-7-1 Au sein de l'Etablissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire d'enquête de satisfaction. Les résultats de cette enquête sont présentés devant le Conseil de la Vie Sociale, le Comité Social d'Etablissement et le Conseil d'Administration et publiés sur le site internet. L'Etablissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et, il fait réaliser au moins tous les cinq ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

Les dernières évaluations internes ont été réalisées en décembre 2013 puis 2021 et l'évaluation externe en 2014.

La Direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Egalement, toutes les suggestions ou remarques peuvent être déposées dans la boîte à idées installée dans le hall d'entrée.

Tout incident énoncé d'une plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé, et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### 1-7-2 Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions, par le dialogue, aux conflits entre les résidents et l'Établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes, ainsi que les modalités pour y recourir, seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes- La liste de ces personnes est jointe en annexe.

### **1-8 Directives anticipées**

Le résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées » afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Les directives anticipées doivent être formulées par écrit soit sur papier libre, soit sur le formulaire remis par le médecin traitant ou par le personnel soignant de l'établissement.

### **1-9 Personne de confiance**

Huit jours au moins avant l'entretien pour la conclusion du contrat de séjour, le résident est informé qu'il peut désigner une personne de confiance pour l'accompagner dans ses démarches et assister à ses entretiens médicaux, l'aider dans ses décisions, confier, si elles sont déclarées, ses directives anticipées.

La personne de confiance sera consultée au moment où le résident rencontrera des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

La désignation d'une personne de confiance doit se faire par écrit à l'aide d'un formulaire annexé au livret d'accueil.

La désignation est révisable à tout moment.

Pour le résident sous protection juridique, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

## **II – Fonctionnement de l'Établissement**

### **2-1 Régime juridique de l'Établissement**

La Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape est un établissement public, médico-social, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Elle relève de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des familles. La Résidence Prosper Mathieu de Châteauneuf du Pape, établissement public, est dotée de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie administrative et financière.

L'Etablissement est habilité par le Conseil Départemental de Vaucluse à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement.

## **2-2 Personnes accueillies**

L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation en hébergement permanent ou en hébergement temporaire.

## **2-3 Admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement, peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction.

Au vu du questionnaire médical réalisé par le médecin traitant, et d'une visite du médecin coordonnateur ou de l'infirmière, lorsque l'état du patient l'exige, le médecin coordonnateur de la Résidence Prosper Mathieu donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Le dossier administratif d'admission, établi le jour de l'entrée, comporte les pièces suivantes :

- \* Une copie du livret de famille et la copie de la carte d'identité du résident.
- \* Pour chacun des enfants, photocopies de leur carte d'identité et carte vitale.
- \* La liste des obligés alimentaires, adresse, téléphone et mail.
- \* L'attestation de sa sécurité sociale accompagnée de la carte vitale et de mutuelle éventuellement.
- \* La justification des ressources permettant de couvrir les frais d'hébergement à la charge du résident et les 3 derniers relevés bancaires.
- \* En cas de demande du bénéfice de l'aide sociale, l'intégralité des ressources devra être communiquée à l'Etablissement.
- \* R.I.B. du résident+ R.I.B. du référent.
- \* Pour les étrangers : justificatif de la durée de résidence en France (photocopie du titre de séjour).
- \* L'approbation et la signature du contrat de séjour.
- \* La photocopie de jugement pour les personnes sous tutelle ou curatelle.
- \* L'engagement à payer dûment signé par chacun des enfants.
- \* La déclaration des ressources.
- \* Le formulaire du prélèvement automatique.
- \* La copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- \* Le droit à l'image.
- \* La notification de l'A.P.A. (uniquement pour l'hébergement temporaire).
- \* Le contrat obsèques s'il y en a un.

Pour établir le lieu du domicile de secours, les pièces suivantes sont nécessaires :

- \* Justificatif de loyer des 3 derniers mois précédant l'entrée en établissement sanitaire ou social.
- \*Taxe d'habitation de l'année précédant l'entrée en établissement sanitaire ou social.

#### **2-4 Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'Etablissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et à la Loi du 2 janvier 2002.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement, et le livret d'accueil.

#### **2-5 Conditions de participation financière et de facturation**

Elles sont stipulées dans le contrat de séjour.

#### **2-6 Sécurité des personnes et des biens - et assurance**

##### **2-6-1 Sécurité des personnes**

Conformément à l'article 8 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, l'établissement garantit au résident le droit à son autonomie avec la possibilité de circuler librement. La résidence Prosper Mathieu porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Le contrat de séjour peut comporter une annexe qui définit les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

L'établissement se réserve le droit, pour protéger dans les actes de la vie civile les personnes en perte de leurs facultés corporelles ou mentales, d'alerter le juge des tutelles du Tribunal d'Instance d'Orange, en concertation avec les familles.

##### **2-6-2 Biens et valeurs personnels**

Au sein de l'établissement, le résident dispose d'une réelle liberté quant à l'utilisation de ses valeurs et biens. Dans la chambre, il est mis à sa disposition un petit emplacement fermé, dont il a seul la clé. Le directeur de l'établissement peut néanmoins avoir accès au double de la clé, lorsque la situation l'exige.

Toutefois, dès son admission, afin d'éviter les risques de perte, de vol ou de dégradation, il est oralement conseillé au résident de ne pas garder en sa possession des objets de valeur ou de l'argent. Il est important de rappeler que, sauf à démontrer une faute de l'établissement, celui-ci ne saurait être tenu responsable du vol, de la perte ou de la dégradation des valeurs détenues par le résident (article L.1113-4 CSP).

Cependant, le résident pourra déposer ses valeurs auprès du régisseur qui en assurera la protection durant le séjour, en respectant la règle « un dépôt-un

séjour », afin que le dispositif de protection ne soit pas assimilé à une banque de dépôt. Le présent dispositif fait l'objet d'une procédure écrite à disposition des résidents et des familles.

En cas de décès du résident, une procédure écrite particulière est mise en œuvre. Celle-ci vise, dans le respect de la réglementation (article L.1113-7 CSP et article R.1113-6 CSP), à protéger les valeurs du résident défunt. Il est alors procédé, par les agents habilités, à l'inventaire de ces valeurs et au transfert de ces dernières à la Trésorerie Publique, dont dépend l'établissement. La Trésorerie Publique, dans le cadre de la succession, se charge des suites à donner aux valeurs déposées. L'existence de cette procédure sera autant que nécessaire rappelée à la famille du résident.

Selon la circulaire interministérielle du 27 mai 1994, sont considérés comme valeurs : l'argent (pièces, billets), les moyens de paiement (chèques, carte de paiement, les valeurs mobilières (bons du Trésor) et les objets de valeurs (bijoux, stylos de luxe, montres). Seuls les biens considérés comme valeurs peuvent être déposés au Trésor public. Les autres objets, étant considérés comme des non-valeurs, ne peuvent de ce fait être déposés.

### 2-6-3 Assurance

L'établissement souscrit une assurance garantissant la responsabilité civile des résidents, en raison des accidents corporels et/ou matériels causés par eux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

## **2-7 Situations exceptionnelles**

### 2-7-1 Vague de chaleur

Il est institué, dans chaque département, un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risque climatique exceptionnel.

Toutes les chambres ainsi que la salle de restauration et salons sont climatisés.

### 2-7-2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et sont soumis à une visite périodique tous les trois ans par la commission communale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

En cas d'incendie, les consignes de sécurité affichées dans les chambres (reproduites en annexe) doivent être scrupuleusement respectées.

### 2-7-3 Vigilance sanitaire

L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires, visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. Le traitement des déchets d'activités de soins à risques infectieux est assuré par convention avec le Centre Hospitalier d'Orange.

### **III – Règles de vie collective**

#### **3-1 Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

##### **3-1-1 Respect d'autrui**

La vie collective, le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : *délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité*. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

##### **3-1-2 Visites – Sorties**

Chacun peut aller et venir librement.

###### **3-1-2-1 Visites**

L'établissement garantit au résident le droit de recevoir chaque jour tout visiteur de son choix dans sa chambre ou locaux communs. Le directeur ne peut s'opposer à une visite que si elle constitue une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement ou si le médecin coordonnateur ou tout autre professionnel de santé estime qu'elle constitue une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents.

###### **3-1-2-2 Sorties**

En cas de sortie de l'établissement ou en l'absence à un repas, le résident en informe le personnel de service afin d'éviter des inquiétudes et des recherches et afin de lui remettre ses médicaments.

La porte d'entrée étant fermée à 20h30 pour des raisons de sécurité, le résident doit prévenir le personnel s'il doit rentrer après cette heure.

##### **3-1-3 Alcool – tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est également interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité incendie et pour lutter contre le tabagisme passif.

##### **3-1-4 Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision et de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

##### **3-1-5 Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

### 3-1-6 Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer selon la gravité, le personnel de service ou la direction, pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé, sans qu'il soit opéré de manipulations préalables, en dehors de celles qui permettent une sauvegarde des personnes ou des biens.

Afin de préserver les libertés, la quiétude, la sécurité de chacun, il est rappelé aux résidents et aux visiteurs :

- de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement,
- l'interdiction de fumer dans l'établissement,
- de ne poser aucune plante ou fleurs sur votre téléviseur,
- de ne pas utiliser des appareils électriques, hormis le téléviseur : sont interdits le chauffage d'appoint, bouilloire, chauffe-plat, climatiseur,
- de ne pas laver son linge dans la chambre,
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- d'user avec discrétion les appareils de radio et téléviseur,
- d'atténuer les bruits et lumières, le soir,
- de ne pas utiliser des multiprises,
- de ne pas placer de plantes sur le rebord des fenêtres.

## **3-2 Organisation des locaux collectifs et privés**

### 3-2-1 Les espaces privés

La chambre demeure un lieu privé dont l'accès est réservé au seul bénéficiaire qui en dispose selon ses commodités. Les autres personnes ne peuvent y accéder sans son accord, sous réserve toutefois des seules exigences afférentes à la réalisation de la prise en charge. Cependant, hormis les situations exceptionnelles ou exigées par la réalisation de la prise en charge, le personnel a l'obligation de respecter l'intimité et l'espace privé des personnes accueillies. Une clé de la chambre est remise à chaque résident. Cependant pour des raisons de sécurité, un « passe » de chaque chambre reste en cas d'urgence, en possession de la direction et par délégation, aux membres du personnel habilité.

Les chambres sont meublées par l'Etablissement. Il est néanmoins possible et conseillé de les personnaliser (cadres – bibelots – photos...), d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Les chambres disposent d'une salle de bains (avec WC). Elles sont équipées de prise de téléphone et de télévision. En cas d'installation d'une télévision et d'un réfrigérateur, leurs dimensions doivent être compatibles avec l'emplacement prévu

à leurs effets. (Dimensions maximales en cm : TV : 32 pouces maxi soit 82 cm de diagonale, réfrigérateur : profondeur 40cm, largeur 51 cm, hauteur : 68cm)

Elles bénéficient d'équipements mobiliers :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - 1 lit médicalisé avec barrières et matelas      | - 1 fauteuil      |
| - 1 bridge avec accoudoirs                        | - 1 repose-jambes |
| - 1 coffre pour enfermer bijoux, argents, papiers | - 1 table         |

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage de la chambre est assuré, quotidiennement, par les agents hôteliers.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'Etablissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Il est interdit de percer le mur ou de clouer quoi que ce soit. Seul le personnel technique est habilité à accrocher au mur vos objets personnels.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage, dans ce cas, à reloger la personne âgée, pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le résident conserve normalement pendant son séjour la même chambre. Toutefois, si pour des raisons particulières (souhait du résident, besoin accru de surveillance), un changement s'avérait nécessaire, le Directeur rencontrera le résident et sa famille ainsi que l'équipe afin de trouver une solution.

### 3-2-2 Les espaces collectifs.

Les salons, salles d'activité, espaces verts, jardins et terrasses de l'établissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies.

### 3-2-3 Les locaux pour la prise en soins et le bien-être.

L'établissement est équipé de plusieurs espaces dédiés aux soins et au bien-être :

-Une salle de balnéothérapie : Les séances de balnéothérapies sont encadrées par l'Aide-médico psychologique.

-Une salle de cinéma : Elle peut accueillir une trentaine de personnes. Equipée d'un home-cinéma, de fauteuils confortables et d'un écran géant elle permet de diffuser des retransmissions sportives, des documentaires, des reportages et des films télévisés.

-Un salon de dentiste : Il comprend l'ensemble des matériaux et équipements essentiels à la réalisation des activités de soins dentaires. Ils sont mis à la disposition des dentistes libéraux.

-Une salle snoezelen : Il s'agit d'une salle de stimulation sensorielle. Encadré par la psychomotricienne ou la psychologue, l'espace permet la stimulation des sens dans une atmosphère relaxante et apaisement. Un chariot snoezelen permet de reporter cette ambiance dans le cadre privé de la chambre.

-La luminothérapie en salle d'animation : Proposées en saison hivernale par les animatrices, ces activités de fin de journée ont des propriétés de détente, sur le sommeil, sur les fonctions cognitives...

### **3-3 Prise en charge des résidents**

Chaque résident à droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Pour l'accomplissement d'activités et l'accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne (la toilette, les soins, les repas), la présence des familles n'est pas souhaitable dans la mesure où elles ne participent pas à cette prise en charge.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel sonne systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre du résident.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre fermée.

#### **3-3-1 Prise en charge des résidents au Pôle d'Activités de Soins Adaptés**

Sur la base de l'évaluation NPI-ES, des résidents pour lesquels un diagnostic de maladie Alzheimer est posé et présentant des troubles psycho-comportementaux légers à modérés pourront être accueillis au Pôle d'Activités de Soins Adaptés.

Pour l'accueil dans ce service, le consentement du résident sera à chaque fois recherché. Les familles seront également associées à cette demande dans le cadre d'un entretien conduit par le psychologue présentant l'intérêt du résident de bénéficier des activités spécifiques de ce pôle.

Egalement sur la même base d'évaluation NPI-ES, le médecin coordonnateur en lien avec les observations du personnel du pôle, pourra décider que le résident ne relève plus de ce service. La prise en soin au Pôle d'Activités de Soins Adaptés reste temporaire en fonction de l'évolution des troubles psycho-comportementaux. Le résident et sa famille seront informés

### **3-4 Repas**

#### **3-4-1 Horaires.**

Les repas sont servis au « restaurant des châteaux ». Le petit-déjeuner peut être servi en chambre ou salle de restauration d'étage, si le résident en fait la demande.

Les repas ne sont pris en chambre que si l'état de santé de la personne âgée le justifie, et sur avis médical.

Les horaires sont les suivants :

- Petit-déjeuner servi entre 7 h 30 et 9 h,
- Dejeuner : 12 h 00,
- Diner : 19 h 00

Une collation est servie vers 16 h 00.

Les mets apportés par la famille (pâtisserie, ...) doivent respecter les règles d'hygiène alimentaire. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas d'intoxication alimentaire.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au secrétariat.

#### 3-4-2 Invitation au restaurant

Les parents ou amis peuvent partager les moments des repas avec le résident dans une salle réservée à cet effet. Ils doivent prévenir au plus tard, la veille : au secrétariat en semaine de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00. En dehors de ces heures d'ouverture, il est possible de réserver directement auprès du service restauration les soirs, week-ends et jours fériés au 04.90.83.98.61. Le prix du repas est fixé annuellement en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du service restauration ou du secrétariat.

#### 3-4-3 Régimes alimentaires

Sur prescription médicale, les régimes alimentaires sont respectés.

#### 3-4-4 Menus

Les menus sont établis par une commission des menus qui se réunit mensuellement et visés par le médecin coordonnateur. Elle est composée de l'infirmière, d'un membre du Conseil d'Administration, d'une aide-soignante et du cuisinier. Les résidents y sont cordialement invités pour donner leurs avis et faire des suggestions.

Les menus font l'objet d'un affichage à l'entrée du « restaurant des châteaux ».

### **3-5 Activités et loisirs**

Plusieurs activités (spectacles, visites, voyages, piscine l'été) sont proposées tout au long de l'année aux résidents qui le désirent.

Ces activités sont annoncées par voie d'affichage sur le kiosque situé à la place du village et sur le tableau lumineux.

L'association "Nouvelle Jeunesse" gère les différentes activités de loisirs et organise diverses manifestations (lotos, anniversaires, fêtes...) en coordination avec l'établissement.

Les journaux régionaux sont à votre disposition chaque matin place du village.

### 3-5-1 Activités au Pôle d'Activités de Soins Adaptés

Des activités spécifiques sont élaborées par l'ergothérapeute et les assistantes de soins en gérontologie en lien avec le médecin coordonnateur, le psychologue et le reste de l'équipe.

Ce programme d'activités est spécifique pour chaque résident en fonction des capacités fonctionnelles et cognitives. Trois groupes de résidents homogènes sont formés (légers – modérés – modérés à sévères).

### 3-6 Prise en charge médicale

Le médecin coordonnateur garantit la meilleure qualité possible de prise en charge gérontologique et une maîtrise adaptée des dépenses de santé. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins. Il veille à l'élaboration du dossier médical et de l'accompagnement individualisé

L'infirmière référente s'assure du bon suivi des prestations médicales, dans le respect des soins et aides gérontologiques de qualité.

Le résident ou son représentant légal exprime son libre choix des professionnels de santé par écrit à l'aide de l'imprimé prévu au contrat de séjour.

L'établissement ayant opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour. Cette prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières, et les examens de radiologie ne nécessitant pas un équipement lourd, les auxiliaires médicaux libéraux (kiné).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes,
- les soins donnés à l'extérieur de l'établissement,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'établissement.

Les soins infirmiers et les soins de nursing sont assurés en priorité par le personnel salarié de l'établissement, à défaut, ils peuvent être confiés à des infirmiers libéraux.

Les actions du médecin coordonnateur, les soins infirmiers et aides-soignants, les soins techniques des infirmiers libéraux, sont dispensés par l'établissement.

### 3-7 Dispositifs médicaux

L'établissement prend en charge les dispositifs médicaux : tout le petit matériel et fournitures médicales (pansements, seringues, aiguilles, sondes, compléments

alimentaires) ainsi que tout le matériel médical tel que fauteuil roulant, déambulateur, béquille, matelas et coussin d'aide à la prévention des escarres selon une liste précise définie par l'Assurance Maladie.

Ces dispositifs médicaux (pansements, petits matériels, ...) sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement, selon une liste précise définie par l'Assurance Maladie. Ils sont choisis et fournis par l'établissement.

Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

### **3-8 Entretien du linge**

Le linge de maison est fourni, lavé et entretenu par les soins de l'établissement. Il en est de même pour les vêtements personnels des résidents à condition que la composition des tissus soit compatible avec le service assuré (lavage et séchage en machine industrielle).

Toutefois, l'établissement ne peut pas traiter les textiles délicats (tricot thermolactyl ...).

Une buanderie est à disposition des résidents et de leurs proches pour l'entretien du linge personnel (au 1<sup>er</sup> étage). Elle est équipée d'un lave-linge, sèche-linge et d'un fer à repasser.

Il est interdit d'étendre du linge aux fenêtres.

Vous pouvez également faire laver votre linge à l'extérieur à vos frais.

Une cireuse à chaussures située au rez-de-chaussée est à votre disposition.

### **3-9 Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

- Eglise catholique : un service religieux est assuré à la salle « Marcelle Reynaud », tous les vendredis après-midi.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'Etablissement.

La Charte de la laïcité dans les services publics encadre la liberté de culte.

La Charte est annexée au présent règlement de fonctionnement.

### **3-10 Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles, et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes.

Une psychologue reste à l'écoute des résidents et des familles deux jours et demi par semaine.

En cas de décès, la Résidence Prosper Mathieu peut mettre à la disposition de la famille un salon funéraire (ou reposoir) dans l'attente d'une inhumation ou d'une crémation.

Pour des raisons d'hygiène, des soins de conservation (thanatopraxie) sont obligatoires et doivent être faits dans les 20 premières heures après le décès.

La durée de dépôt des corps dans le salon funéraire est strictement limitée à six jours ouvrables au plus après le décès (les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés).

En cas de décès à l'hôpital, l'établissement ne disposant que d'un seul salon funéraire, il n'est pas possible d'y accueillir le corps.

### **3-11 Courrier**

Le courrier est distribué chaque matin les jours ouvrables. Le courrier départ peut être déposé à l'accueil ou dans la boîte à idées disposée dans le hall d'entrée.

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

Aucun courrier ne peut être ouvert sans leur consentement par une autre personne.

### **3-12 Transport**

L'Etablissement assure quelques transports, dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes, ou dans les Etablissements de santé, sont à la charge du résident et de sa famille. Ces derniers sont informés des rendez-vous, afin de pouvoir s'organiser.

### **3-13 Téléphone**

Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique. Sur demande auprès du secrétariat, l'établissement peut vous attribuer un numéro de téléphone afin d'appeler ou d'être appelé directement de votre chambre. L'ouverture de la ligne donne lieu à la facturation d'un abonnement téléphonique mensuel donnant droit à des appels illimités. Egalement, l'établissement peut vous prêter un téléphone filaire à grandes touches. Il sera restitué à votre départ. En cas de perte ou de détérioration, il sera facturé.

### **3-14 Internet**

L'établissement est équipé de la WIFI qui permet une connexion sans fil à internet. Sur demande auprès du secrétariat, le résident peut de son téléphone portable, d'une tablette ou d'un ordinateur se connecter à internet par souscription d'un abonnement. Un mot de passe sera attribué pour la connexion.

### **3-15 Coiffure**

Un salon de coiffure très bien équipé est à votre disposition.

Vous pouvez prendre directement rendez-vous :

- auprès de la coiffeuse libérale qui intervient à l'établissement, pour des rendez-vous le vendredi-après midi. Le personnel de l'accueil vous communiquera à la demande, ses coordonnées.

- auprès de votre coiffeur habituel, pour des rendez-vous en dehors du vendredi-après-midi. Il est alors nécessaire d'en avertir la résidence pour que le salon lui soit réservé.

Côté pratique, les règlements se font directement auprès des professionnels de coiffure.

Le salon est également ouvert aux familles qui souhaitent coiffer leur proche.

### **3-16 Pédicurie**

Un pédicure intervient dans l'établissement à titre libéral, à votre demande. L'infirmière se charge de prendre les rendez-vous.

### **3-17 Bibliothèque**

Une bibliothèque est ouverte à côté de l'accueil. Des ouvrages et des livres audios sont mis gratuitement à la disposition des résidents.

### **3-18 Le club du 3<sup>ème</sup> âge**

Le club du 3<sup>ème</sup> âge "La joie de vivre" du village vous accueille dans ses locaux tous les mardis et jeudis après-midi pour des rencontres, des lotos, des jeux de cartes.

### **3-19 Borne électrique**

Une borne de recharge pour véhicule électrique est installée sur le parking de la résidence.

Elle est gracieusement mise à la disposition des familles et du personnel.

Châteauneuf du Pape, le

Je soussigné(e) M ..... résident(e),

et/ou

M .....

représentant(e) légal(e) de M ..... résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « *Règlement de fonctionnement* ».

Signature



**DECISION N° 24/09**

Le Directeur de la Résidence Prosper Mathieu de CHATEAUNEUF DU PAPE

- VU le code de l'action sociale et de la famille et notamment l'article L.311-6 (partie législative) ;
- VU l'article D 311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) ;
- VU la décision institutive N°22-79 du 19 décembre 2022 fixant le nombre et la répartition des membres du Conseil de la Vie Sociale ;
- VU la décision N° 23/35 du 6 juillet 2023 portant composition du Conseil de la Vie Sociale ;
- VU la candidature de M. René Ripoll en remplacement de Mme Régine Ligony au siège de titulaire ;
- VU la candidature de M. Michel Eymenier en remplacement de M. René Ripoll au siège de suppléant ;
- VU la délibération N°24/02 du 27 mars 2024 portant désignation d'un représentant du Conseil d'Administration pour siéger au Conseil de la Vie Sociale ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** Le Conseil de la Vie Sociale est composé comme suit :

Collège représentant les personnes accompagnées

- |  |   |
|--|---|
| Membres titulaires : - Mme Georgette Granier | Membres suppléants : - Mme Arlette Granat |
| - Mme Odette Barbier                         | - Mme Jeanne Gondry                       |
| - Mme Rose Lopez                             | - Mme Magali Bertet                       |

Collège représentant les professionnels

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Membre titulaire : - Mme Isabelle Gey | Membre suppléant : - Mme Valérie Ribière |
|---------------------------------------|--|

Collège représentant l'organisme gestionnaire

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Membre titulaire : - Mme Odile Tenza | Membre suppléant : - Mme Danièle Faure |
|--------------------------------------|--|

Collège représentant les familles ou proches aidants des personnes accompagnées

- |   |   |
|---|---|
| Membres titulaires : - Mme Carole Barbier | Membres suppléants : - M. Olivier Arrighi |
| - M. René Ripoll                          | - M. Michel Eymenier                      |

Collège représentant les représentants légaux

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Membre titulaire : - Mme Madeleine Jeune | Membre suppléant : - Non attribué |
|--|-----------------------------------|

Collège représentant les bénévoles

- |  |   |
|--|---|
| Membre titulaire : - Mme Françoise Ladam | Membre suppléant : - Mme Jany Cilichini |
|--|---|

Le médecin coordonnateur : - M. Najib Lmoumene

Collège représentant les membres de l'équipe médico-soignante

- |  |  |
|--|--|
| Membre titulaire : - Mme Sabrina Lempereur | Membre suppléant : - Mme Sabrina Perriol |
|--|--|

**ARTICLE 2 :** La présente décision annule et remplace la décision n°23/35 susvisée.

**ARTICLE 3 :** En cas de contestation, la présente décision peut être déférée devant le Tribunal Administratif, 16 Avenue Feuchères 30000 NIMES, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Fait à Châteauneuf du Pape, le 23 avril 2024

Affiché le 24.04.2024

Le Directeur,

Michèle BRIVES

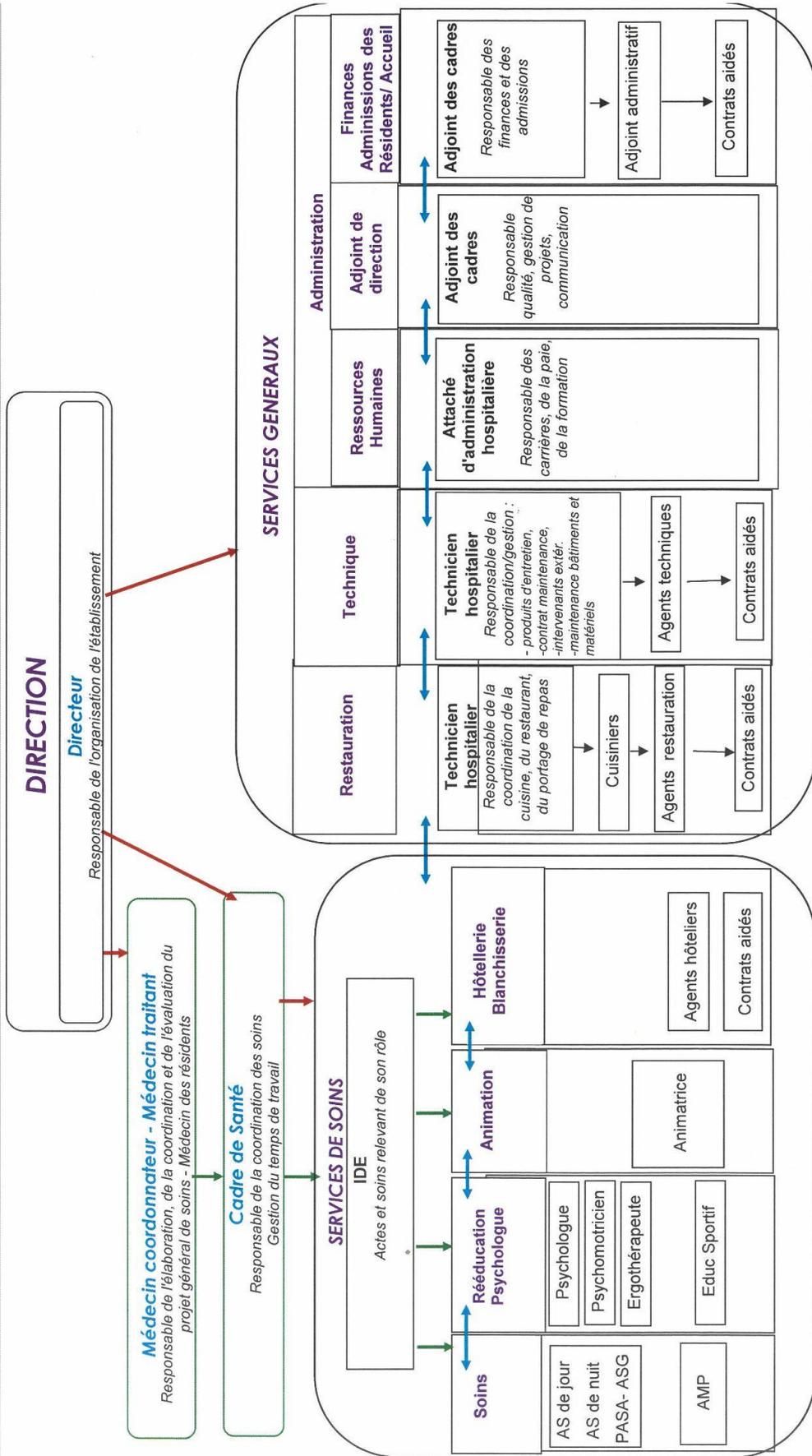


*Votre confiance nous engage*

Résidence Prosper Mathieu – Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
 21 Chemin des Garrigues - 84230 Châteauneuf du Pape – Tél.: 04 90 83 71 57 – Fax.: 04 90 83 51 32  
 E-mail : direction@residenceprospermathieu.fr – www.prosper-mathieu.com



# ORGANIGRAMME DE LA RESIDENCE PROSPER MATHIEU



*MAISON DE RETRAITE PROSPER MATHIEU  
84230 CHATEAUNEUF DU PAPE*

*NOTE DE SERVICE*

*Objet : Commission nationale de l'Informatique et des Libertés*

La maison de retraite de Châteauneuf du Pape dispose d'un ordinateur destiné à gérer plus facilement le fichier de ses résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service, ceci dans le strict respect du secret médical.

Sauf opposition justifiée de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis au cours de votre séjour, pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé uniquement à l'usage médical.

Conformément à la déontologie médicale et aux dispositions de la loi « INFORMATIQUE ET LIBERTES\* », vous pouvez obtenir directement communications des informations relative à votre état de santé. Votre médecin traitant se tient également à votre disposition pour vous communiquer ces renseignements ainsi que tous informations nécessaires sur votre état de santé.

Tout médecin désigné par vous peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier médical.

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès du Directeur de l'Etablissement.

*\* Articles 26, 34 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.*

*Article 14 de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.*

A Châteauneuf du Pape, le 7 Octobre 2004

Le Directeur  
Michel BRIVE



Tous concernés

# Bienveillance

Tous responsables

QUALITÉ  
ET  
SÉCURITÉ

PRENDRE SOIN  
ET  
ACCOMPAGNER

RELATION  
ET  
CONFIANCE

ENGAGEMENT  
MUTUEL  
ET  
COAUTEURS DE  
PROJETS  
PERSONNALISÉS

AUTONOMIE  
ET  
LIBERTÉ

DROITS  
ET  
DEVOIRS

RESPECT  
ET  
DIGNITÉ

*Usagers et professionnels :  
Engagement mutuel*

## NOUS PARTAGEONS LES MEMES VALEURS



DECISION PORTANT DESIGNATION DES PERSONNES QUALIFIEES POUR LE  
RESPECT DES DROITS DES PERSONNES PRISES EN CHARGE DANS UN  
ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL  
dans le département de VAUCLUSE

AAA 024 - 0084 - 0218 - 11520 N° 2018-3659

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code civil ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L 311-5 et suivants, R. 311-1, R. 311-2 et D 311-11 ;

Vu le code de la sécurité sociale et notamment ses articles D.412-78 et D. 412-79 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ;

Vu l'ordonnance 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu la décision n° 0047-ARS-DT 84 portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social dans le département de vaucluse en date du 21 mai 2014 ;

Considérant la liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général.

DECIDENT

Article 1<sup>er</sup> : cette décision annule et remplace la décision n° 0047-ARS-DT 84 portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social dans le département de vaucluse en date du 21 mai 2014 .

Article 2 : la liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des famille est établie comme suit :

Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur-Délégation départementale de Vaucluse – cité administrative – 1 av. du 7<sup>ème</sup> génie – CS60075 – 84918 AVIGNON cedex 9  
Tél 04.13.55.85.50 / Fax : 04.13.55.85.45  
<http://paca.ars.sante.fr>

Page 1/4



- Pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux et des personnes âgées ou leurs représentants légaux :

**Pour les structures accueillant des personnes handicapées adultes :**

**M. Benjamin BOUNIOL**

*Retraité conseiller technique en travail social assistant social*

**M. Ruben URRUTIA**

*Retraité de l'enseignement*

**Mme Dominique NEAU**

*Retraîtée, chef de service IME et famille d'accueil agréée pour personnes handicapées*

**Pour les structures accueillant des personnes handicapées enfants :**

**M. Ruben URRUTIA**

*Retraité de l'enseignement*

**Mme Dominique NEAU**

*Retraîtée, chef de service IME et famille d'accueil agréée pour personnes handicapées*

**Pour les structures accueillant des personnes âgées :**

**Madame Danièle NAHOUM-SOKOLOWSKI,**

*Présidente de France Alzheimer Vaucluse*

**M. Jean-Paul CHANIAL**

*Retraité cadre de santé*

**M. Henri BERNARD**

*Retraité chef de service Hôpital de Montfavet*

- Pour l'accompagnement des personnes en difficulté sociale ou leurs représentants légaux et pour l'accompagnement des personnes sous protection juridique ou leurs représentants légaux :

**Pour les structures CHRS/CADA :**

**M. Frédéric EYMARD**

*Administrateur d'Imagine 84 et délégué au SIAO*

**Pour les majeurs protégés :**

**Mme Marie MORHANGE**

*Psychologue à l'association ISATIS*

**M. Norbert GUILLARME**

*Directeur des activités Médico-Sociales et Economiques à l'association AVEPH*

- **Pour l'accompagnement des enfants relevant d'une protection administrative ou judiciaire ou leurs représentants légaux :**

**M. Georges BADON**

*Retraité Responsable Territorial aide sociale à l'enfance*

**Mme Anne-Marie LUCOT**

*Retraité psychologue*

Article 3 : pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur devra s'adresser soit :

- au Conseil départemental, Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, 6, boulevard LIMBERT – CS 60517 – 84 908 AVIGNON cedex 9 – Telephone 04 90 16 17 79.
- à la Direction départementale de la cohésion sociale – 84905 AVIGNON cedex 09  
Téléphone : 04 88 17 86 08
- à la Délégation départementale de l'ARS PACA – 1, avenue du 7<sup>ème</sup> Génie – CS 60075 84918 AVIGNON CEDEX 9 – Telephone : 04 13 55 85 80

Article 4 : les personnes désignées à l'article 1<sup>er</sup> exerceront leur mission dans les conditions prévues aux articles R. 311-1 et R. 311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : cette liste sera actualisée par une décision établie conjointement par le directeur général de l'agence régionale de santé en PACA, le président du conseil départemental de Vaucluse et le préfet de Vaucluse et transmise à chaque modification aux établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés.

Article 6 : les gestionnaires de ces établissements et services informent par tout moyen, y compris dans le livret d'accueil mentionné à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, les personnes accompagnées ou prises en charge

dans ces structures, leur famille ou leurs représentants légaux, de la liste des personnes qualifiées, la nature de leurs interventions et des moyens de les contacter.

Article 7 : les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit. Leurs frais de déplacement et autres frais engagés pour l'exercice de leur mission peuvent être pris en charge conformément aux dispositions de l'article R. 311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Ainsi les frais engagés seront répartis entre les autorités désignatrices de la manière suivante :

- ✓ Lorsque l'intervention de la personne qualifiée concerne un service ou un établissement relevant entièrement du contrôle d'une des trois autorités, les frais sont exclusivement pris en charge par celle-ci,
- ✓ Lorsque plusieurs autorités sont concernées, les frais sont répartis à parts égales.

Article 8 : la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nîmes – 16, avenue FEUCHERES – 30000 NIMES - dans les deux mois à compter de sa publication.

Article 9 : le secrétaire général de la préfecture de Vaucluse, le directeur général des services départementaux, la déléguée départementale de Vaucluse de l'agence régionale de santé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse ainsi qu'au recueil des actes administratifs du conseil départemental de Vaucluse et notifiée à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Avignon,

Le

LE 9 MAI 2010

Le Préfet  
de Vaucluse,

Jean-Christophe MORAUD

Le Directeur général de  
l'agence régionale de santé

Claude d'HARCOURT

Le Président du  
conseil départemental  
de Vaucluse

Maurice CHABERT

# **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

## **Article 1 – Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

## **Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

## **Article 3 - Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## **Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## **Article 5 – Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice (mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### **Article 6 – Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### **Article 7 – Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 – Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels, et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 – Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 – Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

**La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.**

Elle assure l'**égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

## LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

**Toute discrimination** dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite**.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

**Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions**, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics.** S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il **appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité**.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

## LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

**Tous les usagers sont égaux** devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

**Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.**

**Les usagers accueillis à temps complet** dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



## CONSIGNES DE SECURITE

### EN CAS D'INCENDIE DANS VOTRE CHAMBRE



Ne criez pas "Au Feu"

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, donnez l'alerte en utilisant l'appel malade

Si vous pouvez vous déplacer, quittez votre chambre et refermez la porte

### EN CAS D'INCENDIE HORS DE VOTRE CHAMBRE



Si les dégagements sont impraticables, restez dans votre chambre et utilisez l'appel malade pour signaler votre présence

Fermez vos fenêtres ainsi que votre porte en calfeutrants celle-ci à l'aide de linges mouillés



Si les dégagements sont praticables, quittez votre chambre en fermant portes et fenêtres et regagnez l'extérieur le plus rapidement

Suivez les indications données par le personnel ou les pompiers

### VISITEURS

Respectez les règles de sécurité

Ne fumez pas

Toute porte en sortant doit être fermée

### POUR FACILITER LES SECOURS

Laissez toujours libres les issues et dégagements

N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours

Respectez le matériel d'incendie

### Par mesure de prévention et par respect des textes en vigueur

Il est interdit de fumer dans votre chambre

Ne "bricolez" pas les installations électriques

N'installez pas d'appareil de chauffage

Ne placez aucune plante ou fleur sur votre téléviseur

Ne faites pas sécher le linge sur le radiateur