


TIPO DO DOCUMENTO:		POLÍTICA	
	ÁREA EMISSORA: FINANCEIRO	DIRETORIA: FINANCEIRA	PÚBLICO: (x) Interno () Externo
	CÓDIGO: POL.06	VERSÃO: V.06	DATA DE PUBLICAÇÃO: 19/04/2024

POLÍTICA DE FUNDO FIXO

SINOPSE

Esta política estabelece diretrizes e regras de utilização de recursos do **Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens** da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DIRETRIZES	5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
7. VIGÊNCIA	9
8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	9
9. ANEXOS	7

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V.6	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	19/04/2024
V.6	Análise	Revisão	Dr. Arthur Borba/Jurídico	09/04/2024
V.6	Análise	Revisão	José Maria/Diretoria Financeira	08/04/2024
V.6	Atualização	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos	01/04/2024
V.5	Sem alteração	Aprovação	Conselho de Administração	24/06/2021
V.5	Análise e parecer	Parecer	Gabriel Faustino/Setor Jurídico	16/06/2021
V.5	Alteração: alteração do item 4, 5.5 com inclusão da previsão de devolução dos recursos no caso da não prestação de contas/PC reprovada	Revisão	Anne Affiune/Governança e Processos	31/05/2021
V.4	Sem alteração	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/09/2020
V.4	Sem alteração	Revisão	José Maria/Diretor Financeiro	28/09/2020
V.4	Inclusão/revisão dos itens: 5.2; 5.3; 5.4	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	24/09/2020
V.3	Alteração da data limite para prestação de contas para o Gestor de Fundo Fixo	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	16/04/2020
V.2	Revisão do documento	Revisão	Vanessa Bulcão Schmidt/Consultora	14/02/2020
V.2	Revisão do documento	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	12/02/2020
V.1	Criação do documento	Criação	José Maria / Consultor	12/09/2019

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem observados, quando da utilização de recursos de **Fundo Fixo de Caixa** e **Fundo Fixo de Eventos e Viagens**, assim como definir os poderes para aprovação de desembolsos dessas naturezas.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se esta Política ao presidente, vice-presidente, diretores e demais colaboradores da CBDE.¹

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **CBDE:** Confederação Brasileira do Desporto Escolar

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Diretor Executivo	Autorizar a utilização de recursos a título de Fundo Fixo
Orçamento	Verificar disponibilidade orçamentária para Fundos Fixos
Controle	Assegurar as informações de controle dos recursos de Fundos Fixos
	Analisar e encaminhar as prestações de contas dos valores utilizados a título de Fundo Fixo de Eventos e Viagens analisadas, para o Diretor Financeiro
	Garantir que as regras definidas nesta política sejam executadas
Tesouraria	Controlar a entrada e saída dos recursos de Fundos Fixos
	Assegurar as informações de controle dos recursos de Fundos Fixos
	Executar o processo de contas a pagar, disponibilizando os recursos em tempo
Gestor do Fundo Fixo	Deve ser responsável pela gestão dos recursos Fundo Fixo de Caixa, com base nas regras definidas nesta política
	Encaminhar as prestações de contas final dos valores utilizados a título de Fundo Fixo de Caixa - Gestor, para o Diretor Financeiro
	Encaminhar as prestações de contas elaboradas pelos solicitantes dos recursos a título de Fundo Fixo de Eventos e Viagens para o Diretor Financeiro

1

Entende-se como colaboradores: empregados, prestadores de serviços, estagiários, menor aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJDE, das Comissões de Assessoramento e atleta alunos que integram o sistema do desporto escolar e qualquer pessoa agindo em nome da CBDE (Código de Conduta Ética Art. 4º).

Solicitante	Responsável pelo preenchimento e encaminhamento da solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Caixa – Colaborador e de Fundo Fixo de Eventos e Viagens
	Responsável pela orientação e acompanhamento da execução dos recursos de Fundo Fixo
	Responsável por recolher/receber os comprovantes das despesas realizadas e pela elaboração e envio da prestação de contas do Fundo Fixo, para Controle
Executor	Responsável pela execução dos recursos de Fundo Fixo, com base nas regras definidas nesta política
	Responsável por encaminhar a documentação comprobatória da execução financeira ao Solicitante (solicitante do recurso de Fundo Fixo de Eventos e Viagens)
	Restituir à CBDE os valores remanescentes e não executados, e os valores sem as devidas comprovações da despesa
Diretor Financeiro	Analisar e aprovar ou desaprovar as prestações de contas dos valores utilizados a título de Fundos Fixos
Alçadas	Aprovar as solicitações e autorizações de pagamento do Fundo Fixo de Eventos e Viagens

5. DIRETRIZES

5.1. DIRETRIZES

Os recursos de **Fundo Fixo** possuem por objetivo proporcionar à CBDE mais agilidade e facilitar o dia a dia da manutenção da entidade e dos colaboradores em eventos e viagens nacionais e internacionais, para pagamentos de bens, serviços e despesas autorizadas, e, que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de seleção e contratação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor. Sua execução se dá mediante a concessão de numerário efetuado ao colaborador, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas. Estas aquisições não devem ser confundidas com o processo de compras descentralizadas.

Fundo Fixo de Caixa: a utilização dos recursos dessa natureza visa atender a manutenção da sede da Entidade, com o custeio de despesas de pequeno vulto para contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de baixo valor e pronto pagamento, assim, entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapasse o limite de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**.

Fundo Fixo de Eventos e Viagens: A principal finalidade do fundo fixo de eventos e viagens é agilizar o pagamento de pequenas e médias despesas, imprevistas ou que, por algum motivo, não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a um evento e/ou viagem nacional ou internacional, como: registro em cartório, correios, compras de material, chip de internet/dados, pequenas manutenções e transporte em eventos ou viagens.

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a CBDE.

5.2 CONCESSÃO E LIMITES

Os recursos para Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens devem ser previstos e aprovados no âmbito do Orçamento Anual da Entidade. Sendo, o Fundo Fixo de Caixa natureza financeira do centro de custo “Manutenção da Entidade”, conforme aprovações e valores definidos nesta Política; e, Fundo Fixo de Eventos e Viagens, sendo natureza financeira específica prevista em projetos da CBDE.

Compete ao Diretor Executivo autorizar a liberação de **Fundo Fixo de Caixa** que ficará sob a responsabilidade de um Gestor, via Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo de Caixa.

O Gestor deverá solicitar a concessão de recursos de Fundo Fixo de Caixa por meio do formulário "FORM.022 Solicitação de Fundo Fixo - Gestor", devidamente preenchido, sempre que houver necessidade de reposição dos valores. O valor total para Fundo Fixo de Caixa será de **R\$2.000,00 (dois mil reais)**, disponibilizado pela Tesouraria ao Gestor do Fundo Fixo.

Cada projeto da CBDE deverá prever em seu orçamento recursos para **Fundo Fixo de Eventos e Viagens**, não excedendo o valor de **10% do orçamento geral do projeto**. Esse valor poderá ser superior, mediante justificativa e aprovação do Diretor Executivo. A aprovação desses valores deve respeitar a Matriz de Alçadas de Aprovação da CBDE.

A Solicitação de Fundo Fixo de Caixa ou Fundo Fixo de Eventos e Viagens deverá ser realizada por Funcionário (CLT) da CBDE, mediante envio de Formulário² à Coordenação de Orçamento e Controle. Sendo os limites:

- **Fundo Fixo de Caixa:** até **R\$400,00** por solicitação, com a descrição de despesas e justificativa;
- **Fundo Fixo de Eventos e Viagens:** no limite do orçamento previsto para essa natureza financeira no projeto, com a descrição de despesas prevista e justificadas. No caso da execução em natureza financeira diferente da especificada na solicitação ou não prevista, informar e justificar no Formulário de Prestação de Contas.

Compete às Alçadas³ a aprovação final para concessão dos recursos de Fundo Fixo de Eventos e Viagens.

O SOLICITANTE dos recursos poderá requerer os recursos de Fundo Fixo de Viagens e Eventos para outro colaborador (não CLT) responsável pela execução da ação para a qual serão aplicados os recursos de Fundo Fixo (Ex. presidente de federação filiada, integrante de delegação em viagens internacionais).

Compõe a solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Viagens e Eventos, **Termo de Compromisso e Prestação de Contas** que deverá ser assinado pelo SOLICITANTE, quando este for o executor dos recursos. Ou pelo colaborador indicado na solicitação, em casos de a execução ser por colaborador sem vínculo empregatício.

O colaborador SOLICITANTE e/ou o EXECUTOR do Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens não **deve se encontrar nas seguintes situações:**

I – com pendência de prestação de contas de Fundo Fixo de Caixa ou Fundo Fixo de Eventos e Viagens;

II – responsável por duas solicitações de Fundo Fixo de Eventos e Viagens em aberto ao mesmo tempo, com exceção à Diretoria Financeira e Coordenação de Orçamento e Controle que por força de suas atribuições poderão aplicar os recursos do Fundo Fixo conforme necessidade e interesse da CBDE, respeitado as aprovações da Alçada;

III – respondendo a penalidades aplicadas por Procedimento Administrativo Interno (PAI) decorrentes de atos antiéticos na forma do Estatuto Social e Código de Conduta Ética da entidade;

VI – em gozo de férias, em gozo de banco de horas, afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento ou cumprindo aviso prévio.

A Tesouraria deverá disponibilizar os recursos ao Gestor do Fundo Fixo de Caixa ou ao Solicitante do Fundo Fixo de Eventos ou Viagens, sendo:

- **Fundo Fixo de Caixa:** mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente de uso do Gestor do Fundo Fixo de Caixa;
- **Fundo Fixo de Eventos e Viagens:** mediante cartão corporativo, depósito ou transferência bancária para a conta corrente do Solicitante ou Colaborador indicado na solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Eventos e Viagens.
- Para suprir a necessidade de recursos para viagens e/ou eventos internacionais, os valores devem ser solicitados em moeda estrangeira;
- A Tesouraria deverá realizar a cotação da moeda estrangeira, assim como computar as taxas e impostos relativos à conversão dos valores em moeda estrangeira, quando for o caso, e espelhar esses valores na “Autorização de Pagamento (AP)”;

Compete ao Gestor do Fundo Fixo de Caixa a concessão dos recursos de Fundo Fixo de Caixa ao solicitante final (Colaborador).

Compete ao SOLICITANTE do Fundo Fixo de Eventos ou Viagens, em casos de a execução do recurso ser por colaborador externo, o acompanhamento e a orientação quanto a aplicação dos recursos, assim como o envio da prestação de contas do

² FORM.023 Solicitação de Fundo Fixo_Colaborador. Disponível em: R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\FORMULÁRIOS.

³ Portaria Matriz de Alçadas. Disponível em: R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\NORMATIVOS POLÍTICAS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS\PORTARIAS

executor da ação à área de Controle. Ficando o EXECUTOR responsável pela prestação de contas dos recursos disponibilizados.

Não será permitido o reembolso de despesas, em nenhuma circunstância.

5.3 UTILIZAÇÃO:

A utilização do **Fundo Fixo de Caixa** visa atender despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$400,00**, e poderá ser utilizado em qualquer tipo de despesa, como contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de pequenos valores e pronto pagamento necessários à manutenção da sede da CBDE.

A utilização de **Fundo Fixo de Eventos e Viagens** visa atender despesas para compra de itens não previstos ou que por algum motivo não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a um evento ou viagem nacional ou internacional (ex: aquisições de itens de consumo ou hidratação no exterior, quando em viagens internacionais), e poderá ser utilizado em qualquer tipo de despesa como aquisição de itens de consumo ou pagamentos de serviços de baixo ou médio valor necessários para a execução das atividades da CBDE.

As aquisições e contratações de serviços serão passíveis de realização por meio dos recursos do Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens se observados os seguintes pré-requisitos:

- Respeito ao limite máximo para as despesas;
- Não se tratar de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas;
- Não se tratar de despesas que podem ser realizadas no âmbito de contratos vigentes, já existentes na entidade, e firmados mediante processos seletivos;
- As despesas devem ter vinculação com as atividades da CBDE.

Dessa forma, são vedados:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBDE;
- Aquisição de bebidas alcoólicas;
- Contratação de mão de obra, como: estagiários e prestação de serviços técnicos (Autônomos, via RPA);
- Contratação de serviços relativos a obras e/ou serviços de engenharia (conforme definição dada pelo Regulamento de Compras da CBDE);
- Fracionamento de notas fiscais;
- Fracionamento de despesas, decorrente de falta de planejamento, realizando contratações recorrentes, ultrapassando os limites para dispensa de licitação;
- Reembolso de qualquer espécie;
- Vale transporte com desconto em folha de pagamento (funcionários e estagiários).

E permitidas despesas com:

- Materiais de consumo;
- Materiais de uso permanente;

- Contratação de serviços, inclusive operacionais de pessoa física, necessários durante a viagem/eventos nacionais e internacionais e que, por algum motivo devidamente justificado, não sejam possíveis de contratação através da área de compras, contratos vigentes ou agência de viagens que atende à CBDE;
- Gêneros alimentícios;
- Alimentação e transporte;
- Taxas e inscrições referentes a eventos;
- Despesas cartorárias e outras que não possuam contratos com a CBDE;
- Contratação de serviços emergenciais, de pronto pagamento⁴;

São considerados serviços emergenciais aqueles que visam ao atendimento de necessidade de urgência, limitando-se a contratação à parcela necessária atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

Para pagamento de despesas de serviços de pessoa física, emergencial ou não, a Coordenação de Recursos Humanos deverá ser consultada para as devidas orientações.

5.4 Prestação de Contas:

Gestor do Fundo Fixo de Caixa: deverá prestar contas dos valores totais gastos a título de Fundo Fixo de Caixa à Diretoria Financeira, através do envio do formulário de prestação de contas de Fundo Fixo de Caixa⁵, preenchidos pelos colaboradores solicitantes/executores, e, anexados os comprovantes das despesas.

Área de Controle de Prestação de Contas: deverá apresentar a prestação de contas dos valores totais gastos a título de Fundo Fixo de Eventos e Viagens, através do envio dos formulários de prestação de contas de Fundo Fixo de Eventos e Viagens⁶, preenchidos pelos colaboradores solicitantes/executores, e, anexados os comprovantes das despesas.

O prazo para os Solicitantes e Executores (em casos de a execução do recurso ser por colaborador externo), dos recursos de Fundo Fixo encaminharem as prestações de contas das despesas **é de até 05 dias corridos após o recebimento do recurso (Fundo Fixo de Caixa – Colaborador) e 10 dias corridos após o retorno do evento ou viagem (Fundo Fixo de Eventos ou Viagens).** A não apresentação da prestação de contas no valor total ou parcial, no prazo previsto, sem a devida justificativa e pedido formal de prorrogação (via Ofício), impede a concessão de novos valores ao executor e implicará na devolução dos recursos à CBDE, na sua integralidade. Assim como a aplicação das sanções previstas em Lei, no Estatuto e no Código de Conduta Ética da entidade.

Passado 3 (três) meses do prazo final para a entrega da prestação de contas final e/ou devolução dos recursos devidos, o Diretor Financeiro deverá acionar o processo de cobrança (notificação, negociação e restituição do numerário), podendo solicitar orientações e providências à Assessoria Jurídica da CBDE.

Após a Prestação de Contas analisada pela área competente, o saldo remanescente ou não utilizado deverá ser restituído à Tesouraria. A área de Controle de Prestação de Contas (Controle - PRT controle@cbde.org.br) é responsável pelas diligências, ou seja, os informes e orientações aos solicitantes/executores dos recursos, visando a conformidade da prestação de contas e devolução se necessária.

Para a prestação de contas deverão ser apresentados os comprovantes das despesas realizadas, como notas fiscais (despesas no Brasil); comprovantes, faturas, recibos ou similares (despesas no exterior); e, recibos, em caso de realização de despesa cartorárias, correios e telégrafos, e demais serviços pontuais executados por pessoa física. Em originais e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, devendo:

- estar em nome e conter número do CNPJ da CBDE (**03.953.020/0001-75**) – com exceção, na impossibilidade, dos comprovantes emitidos no exterior;
- estar preenchido em todos os seus campos, de modo a identificar: data, objeto, quantidade, valores unitários e total;
- ser ou conter declaração de recebimento ou de quitação da despesa;
- datados dentro do período de referência dos Fundos Fixos.

⁴ Caracterizada urgência de atendimento de situação àquelas que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

⁵ FORM.011 Prestação de Contas de Fundo Fixo. Disponível em: R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\FORMULÁRIOS.

⁶ FORM.011 Prestação de Contas de Fundo Fixo. Disponível em: R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\FORMULÁRIOS.

Todos os comprovantes de despesas devem ser digitalizados e anexados aos formulários de prestação de contas, como envio para controle@cbde.org.br. Os documentos originais (quando físicos), devem ser colados em uma folha branca e encaminhados à área de Controle da CBDE. Nestes casos, não serão aceitos comprovantes grampeados e/ou soltos.

A prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa ou de Eventos e Viagens será aprovada pelo Diretor Financeiro, mediante assinatura no formulário específico e os processos arquivados na sede da CBDE.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A área de Orçamento e Controle pode solicitar esclarecimentos ou documentação complementar durante a análise da prestação de contas.

7. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação.

8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

LEI nº 13.756/2018.

9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 19/04/2024, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pela Diretora de Governança e Processos, utilizando assinatura digital.

Anne Affiune

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE FUNDO FIXO DE EVENTOS E VIAGENS

Nome:
CPF:
RG:
Cargo/Função:

Por meio deste Termo de Responsabilidade, declaro ser responsável pela correta utilização dos recursos do Fundo Fixo sob minha responsabilidade, destinados ao pagamento de despesas imediatas, de interesse da CBDE. Comprometo-me a prestar contas dos valores sob minha responsabilidade, conforme detalhado a seguir:

Solicitação n.

Valor disponibilizado: R\$00,00

Comprometo-me a prestar contas no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos após o término do evento/viagem**, apresentando à área de Controle - PRT controle@cbde.org.br, os seguintes documentos:

- FORM.011 Prestação de Contas de Fundo Fixo de Eventos e Viagens (Anexo II);
- Comprovantes das despesas, tais como: notas fiscais (preferencial) ou recibos e similares (despesas no exterior, despesas com cartório, correios e serviços pontuais prestados por pessoa física), emitidos em nome e CNPJ da entidade (03.953.020/0001-75), datados dentro do período de vigência dos Fundos Fixos e digitalizados, com envio dos originais;
- Comprovante de devolução de saldo remanescente (transferência ou depósito bancário), para conta corrente a ser indicada pela Tesouraria CBDE.

☐ **CELETISTA:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO, na forma do Art.462, § 1º, da CLT, a realização de descontos da minha remuneração dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

☐ **ESTATUTÁRIO:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO a realização de descontos da minha remuneração, jetons, verba de PROG (Programa de Apoio ao Gestor) ou qualquer outro recurso a que tenha direito, dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

☐ **PRESTADOR DE SERVIÇOS PESSOA FISICA:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO a realização de descontos do pagamento dos serviços prestados, no âmbito e conforme **cláusula x**. Contrato de Prestação de Serviços **N. xxx**, ou qualquer outro recurso a que tenha direito, dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

Local e data: Assinatura do Executor

APROVO Em,/...../20.... Assinatura do Diretor Financeiro.

POL.06 Poltica do Fundo Fixo V. 06_APROVADA (002).pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) ff75889f042d3ff5869e4c22ab6096448b3cc275
SID: 18Ef6DAd387-1A2B7FFBB87-1cF3C990787-1Fc6B242f87-2337f682787



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 19 de abril de 2024



Assinaturas - Manuscrito Digital



Anne Affiune
anne@cbde.org.br
539.710.191-53
Assinado em: 19/04/2024 11:57:09
Assinou como: parte
Validado por conta de signatário
IP: 189.112.161.164 (ALGAR TELECOM SA) - Geolocalização: -20.2877,
-40.2852
Vila Velha, ES, BR

Anne Affiune

