



Règlement intérieur du Cercle Franco-Coréen

Approuvé le 2 juin 2026.

Ce Règlement intérieur a pour objectif de préciser
les Statuts de l'association **Cercle Franco-Coréen (CFC)**.

TITRE I : MEMBRES

Article 1er – Cotisation

La cotisation s'élève à 70 000 wons du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante ; en revanche, en cas d'adhésion après le 1^{er} janvier de l'année en cours, le montant de la cotisation est réduit à 50 000 wons.

La cotisation couvre notamment les frais de fonctionnement de l'association (événements, sorties, site internet, etc.), les cadeaux aux conférenciers ou guides non-membres du CFC, les cadeaux de fin d'année aux animatrices des groupes d'activités ainsi qu'aux membres du Bureau du CFC.

La cotisation est réglée de préférence par virement sur le compte bancaire du CFC (KB 531737 01 00456). Le versement peut être effectué, si besoin, en espèces auprès d'une membre du Bureau du CFC, qui veillera à ce qu'un reçu soit délivré à l'adhérente.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, ou de radiation d'une membre en cours d'année.

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf si elles en décident autrement de leur propre volonté).

Une cotisation de 50% sera demandée à une ancienne membre du CFC qui voudrait continuer à animer une activité ou participer à une activité du CFC en visioconférence (sans liste d'attente).

Article 2 - Adhésion annuelle des membres

Le CFC peut à tout moment accueillir de nouvelles membres pour l'année en cours. Celles-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

- Remplir un formulaire d'adhésion en ligne qui emporte acceptation des Statuts et du Règlement intérieur du CFC, à l'adresse suivante <https://www.cerclefrancocoreen.com/pour-nous-rejoindre/> ;
- Régler le montant de la cotisation ;

- Recevoir la confirmation par e-mail de son adhésion, avec le numéro d'adhérente (qui sera repris des années précédentes pour les anciennes membres).

Article 3 – Démission

Une membre démissionnaire devra adresser par courrier électronique sa décision de démissionner de l'association aux Secrétaires : cfc.secretaire@gmail.com

Article 4 - Radiation

Une membre peut être exclue de l'association, sur décision du Bureau, dans les cas suivants :

- La procédure de règlement des conflits à l'amiable, prévu à l'article 5, n'a pas abouti à un résultat satisfaisant ;
- Une infraction aux règles sur le traitement des données personnelles a été constatée (par exemple, utilisation des données des membres à des fins commerciales).

L'exclusion emporte radiation.

Article 5 – Règlement des conflits à l'amiable

En cas de comportement inapproprié d'une adhérente au sein de l'association ou de ses groupes d'activités (par exemple en cas de grossièreté, agression, diffamation, etc.), une membre du Bureau contacte l'adhérente afin de trouver une solution au problème constaté.

Si le comportement inapproprié persiste, le Bureau envoie un premier avertissement par écrit à l'adhérente.

Si nécessaire, un deuxième avertissement avec menace de radiation sera envoyé.

A défaut pour l'adhérente de respecter les préconisations qui lui auront été adressées, son exclusion de l'association pour 2 ans sera prononcée par le Bureau et lui sera notifiée.

TITRE II – ACTIVITÉS – SORTIES CULTURELLES – ÉVÈNEMENTS

Article 6 – Inscription aux activités

Les inscriptions aux groupes d'activités ont lieu en général en septembre, à une date et une heure déterminées par le Bureau. Les membres qui rejoignent le CFC en cours d'année doivent contacter individuellement la Coordinatrice des activités (cfc.coordinatriceanim@gmail.com) ou les animatrices des groupes qui les intéressent.

Chaque animatrice bénévole définit librement le cadre et la fréquence de son activité, ainsi que le nombre de participantes admises. Une éventuelle participation financière peut être demandée, uniquement pour couvrir les frais encourus par l'animatrice (location de salle, matériel, etc.).

Article 7 – Exclusion de responsabilité du CFC

Le CFC décline toute responsabilité en cas de dommage matériel ou physique subis ou occasionnés par ses membres lors des activités, événements ou sorties culturelles. Les membres participent sous leur entière responsabilité et ne sauraient tenir le CFC responsable en cas de préjudice.

Article 8 – Participation aux sorties culturelles, évènements et à l'activité « randonnée-marche » des membres féminins de la famille ou amies des adhérentes en visite à Séoul

Pour des questions de responsabilité, le CFC doit encadrer la participation des non-membres aux sorties culturelles et aux activités proposées.

Le principe est que seules les adhérentes, à jour de cotisation, peuvent participer aux sorties culturelles et aux activités organisées par le CFC.

Toutefois, une ou plusieurs membres de la famille ou amies pourront participer aux sorties et à l'activité randonnée-marche aux conditions cumulatives suivantes :

- avoir obtenu l'accord préalable de l'animatrice en charge de l'activité « randonnée-marche » ou de la personne en charge de la sortie culturelle ou de l'évènement
- la participation est subordonnée à l'existence d'une place disponible (la liste d'attente composée des adhérentes doit avoir été épuisée également)
- signer une décharge de responsabilité de l'Association en cas de tout dommage (moral ou corporel) qu'elle pourrait subir lors de l'activité « randonnée-marche » ou de la sortie culturelle ou de l'évènement.

Est annexé au présent Règlement intérieur, le formulaire de décharge de responsabilité (**annexe 1**).

TITRE III – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Article 9 – Réunion du Bureau

Les membres du Bureau se réunissent au minimum une fois par mois.

Elles sont tenues à la confidentialité des échanges et des documents partagés.

Article 10 – Objet d'une réunion

La réunion mensuelle du Bureau a pour objet la gestion courante de l'association et la préparation du calendrier, des sorties et évènements du mois à venir.

Par principe, sont traités tous les points portés à l'ordre du jour par les membres du Bureau qui peuvent en faire la demande aux Présidentes.

Article 11 – Charte du Bureau

Les membres du Bureau peuvent être appelées par les Présidentes à signer une charte du Bureau.

TITRE IV – UTILISATION DES RESSOURCES

Article 12 – Gestion des ressources

L'utilisation des ressources de l'association est décidée par le Bureau en réunion.

Les Trésorières tiennent tout au long de l'année le suivi global de la comptabilité de l'association faisant apparaître les recettes et dépenses.

Elles préparent, en prévision des assemblées générales, les comptes et le bilan de l'année ainsi que le budget de l'année à venir.

Elles archivent tous les justificatifs et ordres nécessaires aux écritures comptables de l'association.

Article 13 – Trésorerie

Le Bureau peut décider annuellement de créer une réserve de trésorerie.

Le Bureau peut décider de proposer à l'Assemblée générale ordinaire (AGO) de verser à des œuvres caritatives l'excédent du fonctionnement annuel.

TITRE V – TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 14 – Consentement au traitement

Les membres doivent consentir à la collecte de leurs données personnelles par le CFC en cochant la case correspondante dans le formulaire d'adhésion en ligne.

Les membres peuvent consentir, à chaque fois que l'occasion s'y prête, à la prise et à l'utilisation de photos par le CFC en cochant la case correspondante dans les formulaires du CFC.

Le CFC ne peut pas accepter la demande d'adhésion ou de renouvellement de l'adhésion d'une membre qui ne consent pas au traitement de ses données (sauf pour ce qui concerne les photos).

Article 15 – Données collectées

Les données collectées sur le formulaire d'adhésion servent à constituer la liste des membres du CFC et le groupe kakao du CFC. Les autres formulaires servent à organiser et gérer administrativement les groupes d'activités, les événements, les sorties culturelles ou les votes en ligne.

Ces données concernent :

- le nom de famille
- le prénom
- l'adresse e-mail
- le numéro de téléphone
- le nom ou l'identité utilisés sur l'application kakaotalk
- le numéro d'adhérente

Lorsque des sorties ou événements comprennent un repas, les formulaires peuvent en outre servir à collecter des données sur les allergies alimentaires.

Les photos des membres participant aux activités, sorties ou événements du CFC font partie des données personnelles des membres.

Article 16 – Accès aux données

Seul le Bureau du CFC a accès à toutes les données personnelles des membres, notamment à la liste des membres du CFC, aux listes des groupes d'activités, des événements ou des sorties culturelles, aux photos ainsi qu'aux listes des votes en ligne.

Les animatrices des groupes d'activités ont accès uniquement aux listes des membres inscrites à leur groupe.

Si cela s'avère nécessaire pour la réalisation d'un événement, la liste des membres inscrites peut être transmise à des tiers (par exemple au personnel de l'ambassade pour l'accès à la Résidence de France).

Les membres du CFC ont accès aux noms ou identités des autres membres sur l'application Kakaotalk, ainsi qu'aux photos partagées par le Bureau du CFC, les animatrices des groupes d'activités et les autres membres du CFC.

Aucune membre du CFC n'est autorisée à utiliser les données personnelles des autres membres du CFC à des fins personnelles ou commerciales, sous peine de radiation.

Article 17 – Conservation et suppression des données

La liste des membres du CFC doit être conservée en archive, afin de garantir le suivi des numéros d'adhésion des membres et permettre une connaissance historique de l'association. Certaines photos ayant une valeur particulière pour l'histoire de l'association peuvent également être conservées, le temps nécessaire pour illustrer un événement précis.

Tous les autres fichiers contenant des données personnelles doivent être supprimés après 2 ans, avant la fin de l'année civile (en décembre).

Article 18 – Responsables des données et demandes de modification

Les Présidentes sont responsables du traitement des données personnelles des adhérentes.

Chaque membre du Bureau du CFC et chaque animatrice s'engage à respecter les règles de confidentialité et de conservation pour les données personnelles des membres auxquelles elles ont accès.

En cas de question sur la gestion de leurs données personnelles, ou de demande de modification ou de suppression de ces données, les membres peuvent s'adresser aux Présidentes du CFC : cfc.presidentes@gmail.com.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 - Modification du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur est établi et sera modifié, le cas échéant, par le Bureau du CFC.

Article 20 – Entrée en vigueur et publication

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur au 1^{er} juillet 2026 et annule et remplace les versions antérieures. Il est publié sur le site internet de l'association.

ANNEXE 1 du Règlement intérieur du Cercle Franco-Coréen

**Décharge de responsabilité en cas d'accident
dans le cadre de l'activité « randonnée-marche », d'un évènement
ou d'une sortie culturelle organisée par l'Association Cercle Franco-Coréen**

Je soussignée Madame (nom et prénom) _____
décharge de toute responsabilité, par la présente lettre, l'Association Cercle Franco-Coréen dans le cadre
de ma participation à l'activité « randonnée-marche », de l'évènement ou de la sortie culturelle, qui aura
lieu

le ____ / ____ / _____

à _____ .

Je renonce à faire valoir toute revendication, de quelque nature qu'elle soit, auprès de l'association et de
ses membres. Ceci concerne en particulier les cas d'accident, blessure, vol, dégâts sur mes biens
personnels ou autres se produisant lors de ma participation à l'activité « randonnée-marche », de
l'évènement ou de la sortie culturelle organisée par l'association.

Fait à _____ le ____ / ____ / _____ à ____ heures.

Signature :