



International
Code of Conduct
Association

CRITÈRES D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION

Contenu

1 ^{ère} partie. Adhésion à l'Association.....	2
2 ^{ème} partie. Membres du pilier des entreprises de sécurité privées.....	2
3 ^{ème} partie. Membres du pilier des organisations de la société civile.....	5
4 ^{ème} partie. Membres du pilier gouvernemental	7
5 ^{ème} partie. Entreprises de sécurité privées affiliées.....	8
6 ^{ème} partie. Observateurs	11



1^{ère} partie. Adhésion à l'Association

1. Toute personne physique ou morale souhaitant devenir membre de l'Association conformément à l'article 3 des statuts de l'Association doit satisfaire aux critères de l'un des trois piliers de la réglementation d'adhésion formulée en parties 2, 3 et 4 du présent chapitre. Une autre possibilité est de solliciter l'autorisation de participer en tant qu'observateur selon les termes de la partie 5 du présent chapitre.
2. Le Secrétariat sera chargé de toutes les communications avec les candidats à l'adhésion ou au statut d'observateur, et devra tenir les postulants ou le Comité directeur informés ainsi qu'il est stipulé dans le présent chapitre.
3. Le Secrétariat devra établir et tenir à jour un registre officiel des membres de l'Association, qui devra être publié sur le site web de l'Association.
4. Les informations fournies par les candidats seront considérées comme confidentielles et ne seront ni partagées ni communiquées, sauf dans les cas prévus dans le présent chapitre. Le Secrétariat prendra les mesures nécessaires pour assurer la protection adéquate des données relatives aux postulants.
5. Afin d'exercer ses fonctions et assumer ses responsabilités correctement, l'Association doit pouvoir disposer de données fiables. Si un postulant fournit volontairement des informations fausses ou inexactes dans l'intention de tromper l'Association, le Comité directeur ou le Secrétariat, le Comité pourra prendre les mesures qui s'imposent, par exemple refuser une candidature ou entamer une procédure en vue de suspendre ou de résilier son adhésion à l'Association.

2^{ème} partie. Membres du pilier des entreprises de sécurité privées

1. Toute personne morale souhaitant faire partie du pilier des entreprises de sécurité privées et autres prestataires de services de sécurité (ESP) doit en faire la demande au moyen des formulaires officiels agréés par le Secrétariat. La demande devra comporter au minimum :
 - 1.1. Un engagement écrit de la part du postulant à respecter les obligations et les exigences du Code ;
 - 1.2. La reconnaissance et l'acceptation des statuts de l'Association ainsi que des procédures et règles adoptées par l'Association conformément auxdits statuts ;
 - 1.3. L'engagement à obtenir ou à fournir une preuve de certification comme stipulé à l'article 11 des statuts de l'Association, à faire l'objet de rapports, de contrôles et d'évaluations de la performance comme stipulé à l'article 12, et à prendre part au

- traitement des plaintes comme stipulé à l'article 13. Ceci comprend l'acceptation des procédures correspondantes adoptées par l'Association ;
- 1.4. L'acceptation de payer en temps opportun à l'Association les cotisations fixées, y compris le droit d'entrée dû au moment de l'adhésion ;
 - 1.5. La reconnaissance et l'acceptation du fait que le statut de membre de l'Association est subordonné au respect durable des obligations et exigences stipulées dans le Code, les statuts de l'Association et les procédures adoptées par l'Association.
2. En plus de sa demande d'adhésion, tout candidat doit présenter une déclaration d'inscription indiquant des informations sur le candidat, ses employés et ses activités, au moyen de formulaires agréés par le Secrétariat. La déclaration d'inscription devra comporter au minimum :
- 2.1. Des informations sur l'entreprise, y compris sa nature et son statut juridiques, l'identification de la société mère et/ou des filiales, le lieu de sa constitution, celui de son siège et des agences principales ainsi que des informations concernant les propriétaires, employés et cadres dirigeants ;
 - 2.2. Des documents publics relatifs au postulant, par exemple des copies de brochures publicitaires récentes, des liens vers des sites web officiels présentant l'entreprise, et le cas échéant, des rapports annuels lorsque l'entreprise est cotée en bourse ;
 - 2.3. Des informations sur toutes les prestations, telles qu'elles sont définies en partie B du Code, proposées par le postulant, notamment le type des services fournis, la localisation des services par pays et le nombre de personnel ;
 - 2.4. L'indication des catégories de clients les plus importantes par secteur (ex : gouvernement, transport maritime, industrie extractive) ;
 - 2.5. Une communication des informations financières suffisante pour permettre d'établir le montant adéquat des cotisations annuelles dont le candidat devra s'acquitter, et pour déterminer sa capacité financière (ex : assurances) ainsi qu'il est stipulé au paragraphe 69 du Code ;
 - 2.6. Les coordonnées où l'Association pourra envoyer le courrier postal ou électronique destiné au candidat. De plus, si elles sont différentes, les coordonnées de la personne autorisée à voter au nom du postulant concernant les questions relatives à l'Association ;
 - 2.7. Des réponses à une série de questions concernant la capacité actuelle du candidat à se conformer au paragraphe 48 du Code ;
 - 2.8. Des réponses à une série de questions visant à vérifier si au cours des cinq (5) dernières années, (1) le postulant a été l'objet de procédures civiles ou pénales liées à des violations des droits de l'homme qui ont abouti à une condamnation ou un jugement contre le postulant, la société mère ou la filiale, ou (2) le postulant a participé à des mécanismes de réclamation non judiciaires concernant des violations des droits de l'homme qui ont abouti à un verdict de faute ou de conduite inadmissible impliquant le postulant, la société mère ou la filiale ;
 - 2.9. Des réponses à une série de questions visant à vérifier si le postulant a fait, lors des cinq (5) dernières années, l'objet d'actions en justice -qu'elles soient en cours ou en instance- ou bien d'enquêtes officielles de la part du gouvernement ou des

responsables de l'application de la loi faisant état de violations des droits de l'homme.

3. Une fois le postulant devenu membre, la déclaration d'inscription pourra être modifiée ou actualisée par lui-même à tout moment. Le Secrétariat demandera aux membres de mettre leur déclaration à jour au moins une fois tous les trois (3) ans.
4. Tout candidat devra également joindre à sa demande d'adhésion et sa déclaration d'inscription un document écrit expliquant ses intentions de mettre en œuvre les obligations et exigences du Code de Conduite. Il utilisera pour cela les formulaires et directives approuvés par le Secrétariat. Le document présentera un résumé des efforts déjà réalisés pour satisfaire les obligations et exigences du Code ainsi que des mesures prévues. Il devra préciser les points suivants :
 - 4.1. La norme à laquelle le candidat a été ou sera certifié afin de démontrer la mise en œuvre du Code.
 - 4.2. La politique ou les procédures d'aptitude du personnel utilisées par le candidat pour répondre aux exigences du paragraphe 48 du Code (Sélection du personnel et enquêtes préalables).
 - 4.3. Les procédures du mécanisme de traitement des plaintes actuellement utilisées par le candidat pour répondre aux exigences des paragraphes 66 et 67 du Code.
 - 4.4. Les règles de recours à la force actuellement utilisées par le candidat pour traiter le paragraphe 29 du Code.
 - 4.5. Une politique ou des procédures, telles qu'un code d'éthique, décrivant l'engagement de l'entreprise à respecter les principes du Code.
 - 4.6. Un résumé des processus et procédures utilisés par le candidat pour considérer les risques liés aux droits humains avant leurs opérations.
5. Le Secrétariat étudiera la demande d'adhésion ainsi que la déclaration d'inscription et le plan de mise en œuvre selon les critères suivants :
 - 5.1. Le secrétariat devra veiller à ce que tous les documents nécessaires soient réunis. Le cas échéant, il pourra demander des renseignements supplémentaires, des explications ou des corrections ;
 - 5.2. Le Secrétariat devra vérifier que le candidat correspond bien à la définition d'une ESP et qu'il fournit des services de sécurité tels que définis en partie B du Code ;
 - 5.3. Le Secrétariat devra vérifier de façon indépendante la validité du lieu d'implantation et de l'existence du candidat et devra relever toutes les informations mises à la disposition du public concernant sa capacité à se conformer aux obligations et exigences du Code ;
 - 5.4. Une fois que la demande a été examinée et vérifiée par le Secrétariat, un résumé de la demande sera envoyé au Comité directeur pour examen et approbation. Le résumé n'inclura pas d'informations ou de données confidentielles et sera composé des éléments suivants :
 - 5.4.1. Vérification que les exigences de cette Partie ont été remplies par le candidat ;
 - 5.4.2. Une description du postulant et de ses opérations ;
 - 5.4.3. Les détails concernant le Plan de mise en œuvre du candidat ;

- 5.4.4. Identification par le Secrétariat de toute préoccupation ou question liée à l'information soumise par le candidat.
6. Le Comité examinera puis approuvera ou refusera la demande d'adhésion selon les critères suivants :
- 6.1. Avant d'examiner la demande, le président du Comité directeur s'assurera que tout membre du comité ayant un conflit d'intérêt existant ou potentiel se fasse connaître et s'abstienne d'examiner et d'approuver la demande ;
- 6.2. Le Comité examinera le résumé de la demande et informera le Secrétariat de toute demande éventuelle de renseignements supplémentaires, explications ou corrections. Le Secrétariat travaillera en collaboration avec le candidat pour l'aider à se conformer aux exigences du Comité ;
- 6.3. Une fois l'examen achevé, le Comité directeur procédera au vote. Si la demande est approuvée, le statut de membre sera accordé au postulant. Dans le cas contraire, le Comité devra expliquer par écrit au Secrétariat les raisons de son refus et indiquer s'il est possible pour le candidat de remédier à la situation. Le Secrétariat communiquera au candidat les motifs du refus.
7. Si le droit national pertinent, des privilèges ou des obligations contractuelles influent sur la capacité d'un candidat à partager les informations requises par la présente Partie, le candidat devra identifier et expliquer ces restrictions ainsi que les informations qu'il est incapable de fournir. Le candidat devra travailler avec le Secrétariat afin de fournir autant d'informations que possible dans ces circonstances. Toute restriction identifiée par le candidat devra être incluse dans le résumé de la demande préparée par le Secrétariat pour examen par le Comité.
8. Le Secrétariat ne devra pas commencer la collecte des demandes d'adhésion et de données selon cette Partie avant que (1) les règles de l'Association en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts ont été approuvées par le Comité directeur conformément à l'article 7.7 des statuts de l'Association et ont été rendues publiques auprès des Membres; et (2) que la Comité directeur a confirmé que le plan de sécurité des données et les procédures mises en œuvre par le Secrétariat des données sont adéquates et opérationnelle.

3^{ème} partie. Membres du pilier des organisations de la société civile

1. Toute personne physique ou morale souhaitant faire partie du pilier de la société civile doit présenter au Secrétariat une Lettre d'adhésion mentionnant son intention de devenir membre. La lettre devra comporter :
- 1.1. Un engagement à promouvoir les buts de l'Association comme indiqué à l'article 2.2 des statuts de l'Association ;
- 1.2. La reconnaissance et l'acceptation des statuts de l'Association et des procédures et règles adoptées par l'Association conformément auxdits statuts ;
- 1.3. Un document attestant le fait que le postulant est un organisme à but non lucratif ;

- 1.4. Les coordonnées où l'Association pourra envoyer le courrier postal ou électronique destiné au candidat. De plus, si elles sont différentes, les coordonnées de la personne autorisée à voter au nom du postulant concernant les questions relatives à l'Association ;
 - 1.5. Des informations montrant que le candidat a joué un rôle institutionnel au niveau local, national ou international dans la promotion et la protection des droits de l'homme, du droit humanitaire international ou de l'état de droit en participant à des campagnes de sensibilisation, en travaillant avec des communautés susceptibles d'avoir subi des préjudices de la part de prestataires de services de sécurité privés ou en soutenant ces communautés, y compris la mission ou le but de l'organisation ;
 - 1.6. Des informations prouvant que le candidat n'a aucun lien avec les autres piliers de l'Association. Son indépendance sera évaluée après examen de la spécificité, de la pertinence ou de l'importance des financements reçus de la part de membres d'autres piliers pour des travaux liés aux buts de l'Association tels que définis à l'article 2.2 des statuts de l'Association ou après examen des relations de travail entretenues avec des membres desdits piliers définies comme étant les relations de travail courantes ou passées durant les trois années précédant la date de la demande.
2. Le Secrétariat transmettra la lettre d'adhésion aux membres du Comité directeur représentant les organisations de la société civile (OSC), lesquels entameront un processus de décision selon la procédure suivante :
 - 2.1. Les membres du Comité directeur représentant le pilier de la société civile feront circuler la demande parmi les autres membres du pilier des OSC. Les membres du pilier des OSC auront quatorze (14) jours pour envoyer leurs commentaires ou questions aux membres du Comité représentant les OSC. Les commentaires ou questions devront concerner essentiellement la capacité du candidat à satisfaire les critères d'adhésion ;
 - 2.2. À l'issue de la période consacrée aux commentaires, les membres du Comité représentant les OSC poseront leurs questions ou feront part de leurs commentaires au Secrétariat qui les transmettra au postulant. Le candidat aura quatorze (14) jours pour fournir au Secrétariat une réponse aux commentaires et aux questions. Après réception, les réponses seront transmises aux membres du Comité représentant les organisations de la société civile ;
 - 2.3. Après avoir consulté les autres membres de l'OSC, les membres du Comité représentant les OSC prendront une décision finale par la majorité des votes afin de déterminer si le candidat sera admis en tant que membre du pilier de la société civile ;
 - 2.4. Le Comité réuni au complet sera notifié des décisions concernant les demandes d'adhésion. Les motifs de la décision seront présentés ainsi que les résumés des commentaires reçus et transmis, préparés par le Secrétariat. Les commentaires seront conservés dans leur intégralité au cas où un candidat non retenu déciderait de faire appel conformément au processus indiqué au paragraphe 3 ci-dessous.
 3. Un an après la date officielle de l'adhésion à l'Association, le Secrétariat sollicitera des informations actualisées pour chaque membre. A chaque fois que de nouvelles informations seront soumises, le processus énoncé à 2 – 2.4 débutera à nouveau.

4. Tout candidat non retenu peut demander la révision de la décision le concernant ainsi que la communication totalement transparente de tous les documents transmis s'il en fait la demande écrite auprès du président du Comité directeur. Le Comité réuni au complet nommera un groupe, composé d'un représentant de chacun des piliers, qui sera chargé de la révision et de formuler une recommandation à l'attention des membres du Comité représentant les OSC. Ceux-ci étudieront la recommandation, puis procéderont à un vote final après avoir consulté les autres membres du pilier de la société civile.

4^{ème} partie. Membres du pilier gouvernemental

1. Tout Etat ou organisation intergouvernementale souhaitant faire partie de l'Association en qualité de membre du pilier gouvernemental doit présenter au Secrétariat une lettre d'adhésion mentionnant son intention de devenir membre. La lettre devra comporter les informations suivantes :
 - 1.1. Comme stipulé à l'article 3.3.2 des statuts de l'Association, l'affirmation de son soutien au Document de Montreux, de son intention de promouvoir les principes incarnés dans le Code et de participer aux activités de l'Association prévues dans les présents statuts ;
 - 1.2. La reconnaissance et l'acceptation des statuts de l'Association ainsi que des procédures et règles adoptées par l'Association conformément auxdits statuts ;
 - 1.3. Une indication des prescriptions légales qui pourraient l'empêcher d'assumer une responsabilité organisationnelle spécifiquement prévue par les présents statuts ;
 - 1.4. Conformément à l'article 3.3.2 des statuts de l'Association, la reconnaissance de son intention de fournir des informations à l'Association liées à la mise en œuvre du Document de Montreux dans ses pratiques contractuelles et réglementation. Cela peut inclure une référence aux lois et règlements qui sont conformes avec les obligations juridiques et les bonnes pratiques reflétées dans le Document de Montreux. Cela peut également inclure des procédures publiques contractuelles, règlements et instructions qui sont conformes avec la mise en œuvre des Engagements d'ordre général et spécifiques (Sections D., E., et F.) du Code de Conduite par les entreprises de sécurité privées sous contrat.
 - 1.5. Un engagement à communiquer une fois par an à l'Assemblée générale des informations concernant ses activités mentionnées au paragraphe 1.4 ci-dessus.
2. Les coordonnées où l'Association pourra envoyer le courrier postal ou électronique destiné au candidat. De plus, si elles sont différentes, les coordonnées de la personne autorisée à voter au nom du postulant concernant les questions relatives à l'Association.
3. Les gouvernements ne sont pas sujets à une évaluation des cotisations, dont les cotisations en tant qu'observateurs. Les candidats au pilier gouvernemental peuvent cependant proposer à l'Association une contribution financière volontaire.
4. Une fois la demande reçue, le Secrétariat confirmera que les documents mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus ont été fournis. Dans le cas contraire, le Secrétariat aidera le

postulant à fournir les pièces manquantes. Lorsque toutes les pièces seront réunies, le Secrétariat transmettra la demande au Comité directeur pour approbation.

5. Le Comité directeur aura sept (7) jours pour examiner la demande. Si les obligations mentionnées au paragraphe 1 ont été remplies, le Comité accordera le statut de membre au candidat aussi longtemps que celui-ci continuera à satisfaire lesdites exigences de la Section 1 des statuts de l'Association.

5^{ème} partie. Entreprises de sécurité privées affiliés

1. Une entreprise qui souhaite obtenir le statut d'affilié à l'Association doit soumettre une demande de statut d'affilié en utilisant les formulaires agréés par le Secrétariat. La demande de statut d'affilié doit comporter au minimum les éléments suivants :
 - 1.1 Un engagement écrit de la part du postulant à respecter les obligations et les exigences du Code.
 - 1.2 La reconnaissance et l'acceptation des statuts de l'Association ainsi que des procédures et règles adoptées par l'Association conformément auxdits statuts.
 - 1.3 Engagement à faire l'objet de rapports, de contrôles et d'évaluations de la performance comme stipulé à l'article 12 et à prendre part au traitement des plaintes comme stipulé à l'article 13. Ceci comprend l'acceptation des procédures correspondantes adoptées par l'Association.
 - 1.4 L'acceptation de payer en temps opportun à l'Association les cotisations fixées, y compris le droit d'entrée dû au moment de devenir affilié.
 - 1.5 La reconnaissance et l'acceptation du fait que le maintien du statut d'affilié au sein de l'Association est subordonné au respect durable des obligations et des exigences stipulées dans le Code, les statuts de l'Association et les procédures adoptées par l'Association.
2. En plus de la demande de statut d'affilié, tout candidat doit présenter une déclaration d'inscription indiquant des informations sur le candidat, ses employés et ses activités, au moyen de formulaires agréés par le Secrétariat. La déclaration d'enregistrement doit comporter au minimum :
 - 2.1 Des informations sur l'entreprise, y compris sa nature et son statut juridiques, l'identification de la société mère et/ou des filiales, le lieu de sa constitution, celui de son siège et des agences principales, ainsi que des informations concernant les propriétaires, employés et cadres dirigeants.
 - 2.2 Des documents publics relatifs au postulant, y compris des copies de documents commerciaux récents, des liens vers les sites web présentant l'entreprise et les rapports annuels publics des entreprises, le cas échéant.
 - 2.3 Des informations sur les prestations, telles qu'elles sont définies en partie B du Code, proposées par le postulant, notamment le type de services fournis, la localisation des services par pays et le nombre d'employés.
 - 2.4 L'indication des catégories de clients les plus importantes par secteur (ex : gouvernement, transport maritime, industrie extractive).

- 2.5 Une communication des informations financières suffisante pour permettre d'établir le montant adéquat des cotisations annuelles dont le candidat devra s'acquitter, et pour déterminer sa capacité financière (ex : assurances) ainsi qu'il est stipulé au paragraphe 69 du Code.
- 2.6 Les coordonnées du point de contact du postulant pour la réception de la correspondance écrite ou électronique de l'Association.
- 2.7 Des réponses à une série de questions concernant la capacité actuelle du candidat à se conformer à l'article 48 du Code.
- 2.8 Des réponses à une série de questions visant à vérifier si au cours des cinq (5) dernières années, (1) le postulant a été l'objet de procédures civiles ou pénales liées à des violations des droits de l'homme qui ont abouti à une condamnation ou un jugement contre le postulant, la société mère ou la filiale, ou (2) le postulant a participé à des mécanismes de réclamation non judiciaires concernant des violations des droits de l'homme qui ont abouti à un verdict de faute ou de conduite inadmissible impliquant le postulant, la société mère ou la filiale.
3. Une fois le postulant devenu affilié, la déclaration d'inscription pourra être modifiée ou actualisée par lui-même à tout moment. Le Secrétariat demandera chaque année aux affiliés de lui fournir une déclaration d'inscription mise à jour.
4. Le candidat devra également joindre à sa demande d'affiliation et d'inscription un document écrit expliquant ses intentions de mettre en œuvre les obligations et les exigences du Code en utilisant les formulaires et les directives approuvés par le Secrétariat. Le document présentera un résumé des efforts déjà réalisés pour satisfaire les obligations et exigences du Code ainsi que des mesures prévues. Il devra préciser les points suivants :
- 4.1 Un résumé des procédures d'évaluation des aptitudes du personnel utilisées par le candidat pour répondre aux exigences du paragraphe 48 du Code (Sélection du personnel et enquêtes préalables).
- 4.2 Un résumé de la procédure de traitement des plaintes actuellement utilisée par le candidat, y compris sa disponibilité sur le site web du candidat.
5. Le Secrétariat examine la demande d'affiliation, ainsi que la déclaration d'inscription et le plan de mise en œuvre, selon les critères suivants :
- 5.1 Le secrétariat devra veiller à ce que tous les documents nécessaires soient réunis. Le cas échéant, il pourra demander des renseignements supplémentaires, des explications ou des corrections.
- 5.2 Le Secrétariat devra vérifier que le candidat correspond bien à la définition d'une ESP et qu'il fournit des services de sécurité tels que définis en partie B du Code.
- 5.3 Le Secrétariat devra vérifier de façon indépendante la validité du lieu d'implantation et de l'existence du candidat et devra relever toutes les informations mises à la disposition du public concernant sa capacité à se conformer aux obligations et exigences du Code.
- 5.4 Une fois que la demande a été examinée et vérifiée par le Secrétariat, un résumé de la demande sera envoyé au Comité directeur pour examen et approbation. Le résumé

n'inclura pas d'informations ou de données confidentielles et sera composé des éléments suivants :

- 5.4.1. Vérification que les exigences de cette Partie ont été remplies par le candidat ;
 - 5.4.2. Une description du postulant et de ses opérations ;
 - 5.4.3. Les détails concernant le Plan de mise en œuvre du candidat ;
 - 5.4.4. Identification par le Secrétariat de toute préoccupation ou question liée à l'information soumise par le candidat.
 - 5.4.5. Les résultats de l'analyse de diligence raisonnable effectuée conformément à la partie 5.3.
9. Le Comité examinera puis approuvera ou refusera la demande d'adhésion selon les critères suivants :
- 6.1. Avant d'examiner la demande, le président du Comité directeur s'assurera que tout membre du comité ayant un conflit d'intérêt existant ou potentiel se fasse connaître et s'abstienne d'examiner et d'approuver la demande ;
 - 6.2. Le Comité examinera le résumé de la demande et informera le Secrétariat de toute demande éventuelle de renseignements supplémentaires, explications ou corrections. Le Secrétariat travaillera en collaboration avec le candidat pour l'aider à se conformer aux exigences du Comité ;
 - 6.3. Une fois l'examen achevé, le Comité directeur procédera au vote sur le statut d'affilié. Si la demande est approuvée, le candidat se voit accorder le statut d'affilié de l'Association. Dans le cas contraire, le Comité devra expliquer par écrit au Secrétariat les raisons de son refus et indiquer s'il est possible pour le candidat de remédier à la situation. Le Secrétariat communiquera au candidat les motifs du refus.
6. Le statut d'affilié sera réexaminé chaque année, en fonction de l'engagement de l'affilié envers l'ICoCA et du respect des autres obligations de l'ICoCA, telles que la soumission de l'auto-évaluation annuelle des entreprises (CSA).
7. Les entreprises membres à titre transitoire qui n'ont pas obtenu la certification visée à l'article 11 à la fin de leur période d'adhésion transitoire pourront prétendre au statut d'affilié si elles font la preuve d'un engagement constructif de bonne foi avec l'ICoCA et ont rempli de manière satisfaisante leur auto-évaluation annuelle des entreprises. Après un an, un affilié qui a déjà été un membre transitoire peut faire une nouvelle demande d'adhésion pour devenir membre à titre transitoire en démontrant qu'il a pris des mesures suffisantes pour remédier aux insuffisances qui l'ont empêché d'obtenir la certification ICoCA en premier lieu. Cette entreprise peut également choisir de conserver son statut d'affilié.
8. Si le droit national pertinent, des privilèges ou des obligations contractuelles influent sur la capacité d'un candidat à partager les informations requises par la présente Partie, le candidat devra identifier et expliquer ces restrictions ainsi que les informations qu'il est incapable de fournir. Le candidat devra travailler avec le Secrétariat afin de fournir autant d'informations que possible dans ces circonstances. Toute restriction identifiée

par le candidat devra être incluse dans le résumé de la demande préparée par le Secrétariat pour examen par le Comité.

6^{ème} partie. Observateurs

1. Toute personne physique ou morale souhaitant devenir un observateur de l'Association doit satisfaire les exigences mentionnées dans le présent paragraphe. Les ESP qui fournissent des services de sécurité telles que définies en partie B du Code ne peuvent pas prétendre au statut d'observateur.
2. Les observateurs ne sont pas membres de l'Association mais peuvent participer à ses activités. Cette possibilité est laissée à la discrétion du Comité directeur et concerne par exemple :
 - 2.1. La participation aux réunions de l'Association, notamment celles de l'Assemblée générale ;
 - 2.2. La réception des documents, rapports et annonces envoyés par l'Association ;
 - 2.3. La participation aux réunions des organes ou comités consultatifs de l'Association.
3. Les observateurs peuvent être, entre autres, des personnes physiques ou morales appartenant à l'une ou l'autre des catégories suivantes :
 - 3.1. Des associations du secteur industriel ou des associations professionnelles ayant un lien avec le secteur de la sécurité ;
 - 3.2. Des universitaires ou des représentants d'institutions académiques ;
 - 3.3. Des institutions gouvernementales ou des organisations internationales ;
 - 3.4. Les clients commerciaux d'entreprises de sécurité privées ;
 - 3.5. Des organisations non gouvernementales ou des organisations de la société civile qui ne sont pas éligibles au statut de membre ;
 - 3.6. Des entreprises commerciales ou des individus qui soutiennent le secteur de la sécurité privée.
4. Toute personne physique ou morale souhaitant obtenir le statut d'observateur doit en faire la demande au moyen des formulaires officiels agréés par le Secrétariat. La demande devra comporter au minimum :
 - 4.1. Un engagement à promouvoir les buts de l'Association comme indiqué à l'article 2.2 des statuts de l'Association ;
 - 4.2. Un document expliquant les raisons pour lesquelles le postulant cherche à obtenir le statut d'observateur, et plus précisément ce qu'il espère retirer de l'Association ou lui apporter en participant en tant qu'observateur ;
 - 4.3. Des informations personnelles telles que son nom, le lieu de son implantation ainsi que tout autre renseignement jugé utile par le Secrétariat.
5. Afin de réduire les coûts liés aux observateurs, le Secrétariat percevra une cotisation annuelle qui sera fixée et révisée chaque année par le Comité. Certains observateurs pourront être dispensés par le Comité de payer cette cotisation, dans sa totalité ou partiellement, pour l'une quelconque des raisons suivantes :

- 5.1. L'organisme candidat au statut d'observateur est une organisation à but non lucratif ;
 - 5.2. La personne morale ou physique a participé ou va participer aux activités de l'Association dans une mesure telle qu'il n'est pas nécessaire de fixer une cotisation ;
 - 5.3. La personne morale ou physique a été invitée par le Comité en qualité d'observateur.
6. L'examen des demandes devra se faire suivant la procédure suivante :
- 6.1. Le Secrétariat devra examiner la demande afin de s'assurer que toutes les pièces sont réunies. Le cas échéant, il pourra demander des renseignements supplémentaires, des explications ou des corrections. Après avoir été étudiée et vérifiée par le Secrétariat, la demande sera soumise au Comité directeur pour examen ;
 - 6.2. Si le candidat souhaite obtenir une dispense des cotisations liées au statut d'observateur, le Secrétariat devra étudier le cas et informer le Comité de sa décision ;
 - 6.3. Une fois l'examen achevé, le Comité procédera au vote. Si la demande d'adhésion est approuvée, le statut d'observateur sera accordé au postulant. Dans le cas contraire, le Comité devra expliquer par écrit au Secrétariat les raisons de son refus et indiquer s'il est possible pour le candidat de remédier à la situation. Le Secrétariat communiquera au candidat les motifs du refus.
7. Les membres du Forum consultatif des participants au Document de Montreux, tels que définis à l'article 10 des statuts de l'Association, bénéficient du statut d'observateur et ne sont pas tenus de payer les cotisations annuelles normalement dues par les observateurs.