

**ACCORD RELATIF AU DIALOGUE SOCIAL
AU SEIN DE RENAULT SW LABS EN DATE DU 31 MAI 2022**

Entre les soussignés :

La Société Renault SW Labs, ci-après dénommée « La Direction »,

d'une part,

Et

Les Organisations Syndicales représentatives suivantes, dûment mandatées :

- La CFDT,
- La CFE-CGC,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit,

PREAMBULE

Pour rappel, les parties ont signé en date du 6 juillet 2018 un accord relatif au dialogue social au sein de Renault SW Labs. Cet accord intervenait après les premières élections du CSE en mars 2018 et avait une durée équivalente à celle des mandats des représentants du personnel.

Convaincues de l'importance d'un dialogue social de qualité, la Direction et les Organisations Syndicales représentatives de Renault SW Labs ont souhaité adapter la composition et le fonctionnement des instances du dialogue social après des instances en fonctionnement depuis 4 ans.

C'est dans ce contexte qu'est conclu le présent accord.

Le présent accord définit les règles devant s'appliquer à l'ensemble des établissements de la société Renault Software Labs, pour ce qui concerne la représentation des salariés et le dialogue social.

Partie 1 : Le Comité Social et Economique et ses commissions

Article 1 : La mise en place du CSE de la société Renault SW Labs

Le nombre de membres du CSE de la société est fixé à 13 titulaires et 13 suppléants.

Conformément aux dispositions légales, les membres de la délégation du personnel du Comité Social et Economique sont élus pour une durée de quatre ans.

Article 2 : Le fonctionnement du CSE

2.1/ Le président du CSE

Le CSE est présidé par l'employeur ou une personne ayant qualité pour représenter la direction ou son représentant dument mandaté par elle. Il est assisté éventuellement de trois collaborateurs maximums qui ont voix consultative conformément aux dispositions du Code du Travail.

2.2/ Le Bureau du CSE :

Le Bureau du CSE est composé :

- ✓ D'un secrétaire
- ✓ D'un secrétaire adjoint
- ✓ D'un trésorier
- ✓ D'un trésorier adjoint

Ils sont élus parmi les membres titulaires du CSE.

2.3/ Les réunions

Le CSE se réunit 11 fois par an dans le cadre des réunions ordinaires, soit une réunion chaque mois sauf au mois d'août, sur convocation du président. Eventuellement, une douzième réunion sous forme exceptionnelle pourra se tenir sur le mois d'Août si nécessaire.

Parmi ces onze réunions mensuelles plénières, les quatre réunions prévues par le Code du travail, portant sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail se tiendront à raison d'une par trimestre.

Lorsque le CSE se réunit dans le cadre de ses attributions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail, des personnalités extérieures non membres du CSE sont invitées aux réunions, conformément aux dispositions légales.

Le Comité est en outre réuni, notamment, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ou à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Des réunions extraordinaires peuvent également se tenir sur convocation du président ou sur demande de la majorité des membres titulaires.

Le temps passé en réunion sur convocation de l'employeur ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de la réunion ne s'imputeront pas sur le crédit d'heures de délégation des représentants de la délégation du personnel du CSE.

Pour le bon fonctionnement de l'entreprise et dans le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, les parties décident de fixer un principe général de limitation de la durée des réunions du CSE à 4 heures maximum, sauf en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une durée plus longue.

Conformément aux dispositions légales, seuls les titulaires siègent lors des réunions des CSE. Les suppléants seront néanmoins convoqués et destinataires des ordres du jour et des documents transmis aux membres titulaires. La convocation précisera que les suppléants assisteront à la réunion uniquement en cas de remplacement d'un titulaire.

En l'absence du titulaire, un élu suppléant assiste aux réunions et dispose alors d'une voix délibérative. Les règles de suppléance applicables sont celles fixées par le Code du travail

Néanmoins, les parties rappellent que quatre élus suppléants au maximum pourront participer ponctuellement sur les points de l'ordre du jour sur lesquels ils se sont impliqués pour la préparation du dossier ; ces 4 élus suppléants seront proposés par le secrétaire du CSE.

2.4/ Les conditions d'utilisation de la visioconférence

Compte tenu de la distance entre les 2 sites, les parties s'accordent pour recourir à la visioconférence lors des réunions du Comité Social et Economique et de ses commissions (hors CSSCT qui sont des commissions locales).

Lorsque le comité social et économique est réuni en visioconférence sur chacun des sites ou via Teams, le dispositif technique mis en œuvre garantit l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

Néanmoins, au vu de la nécessité de faciliter le travail et la cohésion des élus ; une réunion par trimestre pourra être envisagée en présentiel. De plus, les parties conviennent qu'une réunion pourra se tenir exceptionnellement en présentiel en cas de sujets complexes, confidentiels ou très sensibles, en cas d'accord entre la Direction et le CSE. Pour un souci d'organisation, un délai de prévenance de 15 jours devra être respecté.

Les points à l'ordre du jour nécessitant un vote à bulletin secret seront traités en réunion en présentiel obligatoire sur chacun des sites (sauf si la réglementation évolue et permet un vote à bulletin secret à distance). La réunion se tiendra simultanément sur les sites, en visioconférence.

2.5/ La convocation, l'ordre du jour et la transmission des documents afférents à l'information et à la consultation

L'ordre du jour est élaboré conjointement entre le président du CSE ou la personne mandatée à cet effet et le secrétaire, ou le secrétaire adjoint en cas d'absence de ce dernier.

Il doit être communiqué par messagerie électronique aux membres du CSE au moins 5 jours avant la réunion, sauf en cas de réunions extraordinaires, circonstances exceptionnelles ou en cas d'urgence. Dans ces cas, il sera possible de le modifier avec l'accord conjoint du président et du secrétaire jusqu'à 2 jours avant.

La convocation à la réunion du CSE sera adressée aux membres, par messagerie électronique, dans la semaine suivant la réunion précédente (sauf en cas de réunions extraordinaires), indépendamment de l'ordre du jour, pour faciliter la présence des élus et les éventuels déplacements.

Compte tenu de la structure des instances, l'ordre du jour des réunions ordinaires comportera nécessairement un point sur la remontée des réclamations collectives et individuelles ; les autres modalités de remontée des réclamations seront fixées dans le règlement intérieur du CSE. Dans la mesure du possible, ce point sera limité à une durée maximum de 30 minutes en début de séance. Ce point est inscrit à l'ordre du jour de façon récurrente.

Lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle, elles y sont inscrites de plein droit par le président ou par le secrétaire ou en son absence le secrétaire adjoint.

La consultation du CSE est précédée d'une information via l'envoi d'une documentation ou d'une mise à disposition dans la BDESE (Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales)).

La consultation doit avoir un effet « utile » pour permettre au CSE de formuler un avis motivé. A ce titre, le CSE doit disposer d'informations précises et écrites transmises par l'employeur, et la réponse motivée du chef d'entreprise à ses propres observations.

Le délai de consultation du CSE court à compter de la communication par l'employeur des informations prévues par le Code du travail pour la consultation ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la BDESE.

Le délai de consultation et le délai de remise des documents dépendent de l'objet de la consultation et sont concomitants.

Les documents servant de support aux informations et consultations sont transmis ou publiés :

- **15 jours avant** pour les dossiers des 3 consultations annuelles obligatoires du CSE (Orientations stratégiques, situation économique et financière et politique sociale, conditions de travail et emploi de l'entreprise) définies par la législation en vigueur.
- **8 jours avant** pour les consultations ponctuelles relatives :
 - Aux questions intéressant la marche générale de l'entreprise
 - A la modification de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise
 - Aux projets impactant de manière importante les conditions de travail
 - A la mise en œuvre de moyens de contrôle de l'activité des salariés
 - Aux autres dossiers de consultation non détaillés ci-dessus
- **3 jours avant**, dans la mesure du possible, pour les dossiers de simple information ne nécessitant pas la formulation d'un avis par le CSE.

La direction s'engage à communiquer le plus en amont possible sur des dossiers qui auraient un impact majeur sur l'organisation et les conditions de travail des collaborateurs.

En cas de recours à l'expertise dans les cas prévus par la loi, le délai de consultation pourra être porté à 2 mois.

A l'issue des délais de consultation et de remise des documents définis ci-dessus, le comité s'engage à rendre un avis en séance.

Toutefois ; pour des dossiers d'information consultation plus complexes, les parties s'engagent à respecter le processus détaillé ci-dessous :

- 1- Le dossier de consultation est envoyé ou publié via la BDESE aux élus 15 jours avant la réunion au plus tard ;
- 2- Dans les 3 jours suivants la remise du document, la direction organise une réunion d'information avec les élus qui seront présents lors de la réunion officielle d'information consultation ainsi que les 4 élus suppléants pouvant assister au CSE ponctuellement. Cette réunion a pour objectif d'expliquer le dossier en amont ;
- 3- Lors de la réunion formelle du CSE, la direction répond à l'ensemble des questions. Dans la mesure du possible, les élus communiqueront les questions à la direction quelques jours avant la réunion formelle.
- 4- A la double condition où le processus décrit ci-dessus est respecté et que la direction a répondu à l'ensemble des questions posées, les élus s'engagent à donner un avis en séance.

La motivation de l'avis pourra être communiquée ultérieurement à la direction.

Au besoin, les élus pourront demander une suspension de séance pour se concerter sur l'avis à donner.

Si toutefois la direction n'avait pas répondu à toutes les questions posées en séance, les élus pourront user des dispositions légales en matière d'information consultation.

Néanmoins si le comité refuse de se prononcer malgré les réponses apportées par la direction, il est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

2.6/ Les modalités d'enregistrement des réunions

Les parties s'accordent sur les modalités d'enregistrement des réunions du CSE ; à savoir que les réunions du CSE sont enregistrées par le secrétaire ou le secrétaire adjoint.

Ces enregistrements ont pour but de vérifier la bonne compréhension des échanges notamment en vue de la rédaction des procès-verbaux des réunions. Une fois que le procès-verbal a été adopté en séance, le secrétaire ou le secrétaire adjoint supprime l'enregistrement de la réunion correspondante.

Seuls le secrétaire, secrétaire adjoint et la Direction y ont accès.

Il pourra être autorisé de transférer l'enregistrement de la réunion à l'extérieur de l'entreprise uniquement avec l'accord de la Direction ; en particulier pour la retranscription de certains points complexes prévus à l'ordre du jour.

Le secrétaire, le secrétaire adjoint et la Direction se mettront d'accord avant ou après la réunion sur les sujets à retranscrire par une société extérieure du fait de leur complexité ou de leur importance.

Les secrétaires se chargeront ensuite de faire une synthèse de cette partie retranscrite et de l'intégrer dans le procès-verbal de la réunion concernée.

2.7/ Les procès-verbaux des réunions du CSE

Le procès-verbal d'une réunion du CSE est un compte rendu de réunion écrit. C'est un élément de preuve des discussions et des échanges lors des réunions plénières et un mode de diffusion des informations recueillies aux salariés, en particulier des réponses faites par l'employeur aux questions et réclamations des élus.

Les parties conviennent que le PV contient dans la mesure du possible un résumé des propos tenus au cours de la réunion par les participants ainsi que les décisions prises par le comité.

Les délibérations du CSE sont consignées dans un procès-verbal établi par le secrétaire du Comité selon le process décrit ci-dessous :

Dans la mesure du possible, les parties conviennent d'adopter le procès-verbal de la réunion du mois N lors de la réunion du CSE du mois N+2.

Vingt jours avant la réunion du CSE qui votera l'adoption du PV, le secrétaire ou le secrétaire adjoint s'engage à transmettre à la Direction le PV pour relecture.

La Direction s'engage à apporter ses remarques et propositions de corrections au secrétaire ou au secrétaire adjoint, 7 jours avant la réunion d'adoption du PV.

L'adoption du PV est ensuite votée en séance par la majorité des membres présents lors de la réunion.

En cas de nécessité, une adoption du procès-verbal par voie électronique pourra être organisée. Dans ce cas, il est précisé que les élus votants sont ceux qui auront été présents lors de la réunion qui fait l'objet du procès-verbal.

Le procès-verbal des réunions du CSE peut, après avoir été adopté, être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du Comité sur les panneaux d'affichage. Les parties conviennent que le lien Sharepoint vers le procès-verbal peut également être envoyé par mail à l'ensemble des salariés.

Le procès-verbal destiné à être affiché et diffusé ne peut contenir :

- ni informations confidentielles couvertes par l'obligation de discrétion ;
- ni propos injurieux ou diffamatoires contrevenant à la loi sur la presse ;
- ni d'informations susceptibles de porter atteinte à la vie privée.

2.8/ Les commissions du CSE

Des commissions du CSE sont mises en place :

- **Les commissions Santé, Sécurité et Conditions de travail** (voir article suivant)
- **La commission économique** : Obligatoire dans les entreprises de plus de 1000 salariés, celle-ci est spécialement chargée d'étudier des documents économiques et financiers recueillis par le CSE. Elle a pour objectif de préparer les délibérations du CSE en vue de la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise. Elle se réunit 1 fois par an et est composée uniquement des membres du CSE (suppléants ou titulaires), le président fait obligatoirement partie des titulaires. Les membres sont au maximum de 6.

- **La commission formation professionnelle et emploi** : Elle prépare les délibérations du CSE sur ces questions dans le cadre des consultations sur les orientations stratégiques et sur la politique sociale de l'entreprise, étudie les problèmes propres à l'emploi des jeunes et des handicapés. Elle est composée de membres du CSE titulaires ou suppléants.
- **La commission d'information et d'aide au logement** : Celle-ci a pour but :
 - o de rechercher en liaison avec les organismes collecteurs du 1% patronal des possibilités d'offre de logement,
 - o d'informer les salariés sur les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder à la propriété ou à la location d'un logement,
 - o d'assister les salariés dans les démarches nécessaires pour l'obtention d'aides financières,
 - o de proposer des critères de classement des salariés candidats à l'accession à la propriété ou à la location.
 Elle est composée de membres du CSE (suppléant ou titulaire). Compte tenu de l'effectif inférieur à 500 salariés, le nombre de membres est de 3 membres.
- **La commission égalité professionnelle Femmes/Hommes et Handicap**
 Celle-ci prépare notamment la consultation sur l'égalité professionnelle (dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise).
 Celle-ci est composée de membres du CSE (suppléant ou titulaire).

Les parties conviennent que la composition et les modalités de réunion de ces commissions seront définies ultérieurement par le règlement intérieur du CSE.

2.9/ Les commissions Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)

Compte tenu des enjeux prioritaires liés à la préservation de la santé et de la sécurité de l'ensemble du personnel au sein des deux établissements secondaires de Renault SW Labs, et à l'objectif d'amélioration permanente des conditions de travail, les parties signataires du présent accord confirment la présence d'une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail sur chacun de ses sites de travail, à savoir une à Toulouse et une à Sophia Antipolis.

Chaque commission locale est composée de trois membres désignés par le CSE obligatoirement parmi ses membres, titulaires ou suppléants, et dont un est au moins issu du collège Encadrement. Un membre supplémentaire est désigné par le CSE sur l'un des sites, pour l'une des CSSCT, à sa convenance pour sa spécialité technique et pour son rôle de coordinateur des 2 commissions locales.

La désignation se fait à la majorité des membres du comité présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Elle est présidée par un représentant de la Direction de chaque site, qui sera assisté d'un membre de la Direction des Ressources Humaines, prioritairement la ou le Responsable Relations Sociales.

Le médecin du travail, l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités aux réunions des commissions.

La CSSCT pourra également inviter des intervenants extérieurs tels que des experts en accord avec la direction.

Par délégation d'attributions du CSE, chaque commission CSSCT a vocation à accompagner le CSE en matière de prévention et de réflexion dans des domaines SSCT. Plus particulièrement, elle a vocation à étudier et préparer les réunions et les délibérations du comité sur les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail nécessitant l'Information Consultation du CSE.

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, les attributions en termes de santé, de sécurité et des conditions de travail telles qu'elles sont prévues par le Code du travail, à l'exception du recours à l'expert et des attributions consultatives du CSE.

A titre de rappel, les attributions du CSE en matière de SSCT sont notamment les suivantes :

- Promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise
- Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladie professionnelle
- Etre informé et consulté sur des questions ponctuelles sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, à savoir :
 - ✓ Les conditions d'emploi et de travail
 - ✓ Les aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des salariés
 - ✓ Les mesures de maintien dans le travail ou de remise au travail (personnes handicapées ou victimes d'un AT)
- Procéder à l'analyse des risques professionnels et de l'effet de l'exposition aux facteurs de pénibilité
- Contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois
- Contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées dans l'emploi
- Susciter des initiatives de prévention du harcèlement (moral ou sexuel)
- Mener des inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail (minimum 4/an)
- Alerter en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et morale ou aux libertés individuelles
- Alerter en cas de danger grave et imminent
- Demander des expertises sur des sujets de santé et sécurité

Aussi, elle dispose par l'intermédiaire des membres de la délégation du personnel qui la composent, du droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes et de danger grave et imminent.

La CSSCT n'a pas voix délibérative et n'a pas de personnalité morale distincte.

La CSSCT tient une réunion par trimestre, au cours du mois précédant la réunion trimestrielle du CSE, telle que prévue à l'article 2.3, consacrée à ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Elle est convoquée à l'initiative de la Direction.

La CSSCT peut également se réunir à l'occasion de circonstances prévues par la loi et pour étudier tous projets soumis à l'information Consultation du CSE dans le cadre de ses attributions Santé Sécurité et Conditions de travail

L'ordre du jour des réunions est arrêté conjointement par le Président et le Coordinateur de la CSSCT et les convocations adressées dans les conditions prévues par le code du travail.

Le temps passé en réunion sur convocation de la direction, ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de la réunion seront payés comme temps de travail effectif et ne s'imputeront pas sur le crédit d'heures de délégation.

Article 3 : Les moyens du CSE

3.1/ Les heures de délégation

Les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE bénéficient d'un crédit d'heures conformément aux dispositions du Code du Travail.

Les membres du Bureau (Secrétaire, Secrétaire Adjoint, Trésorier et Trésorier Adjoint) bénéficient individuellement d'un crédit d'heures supplémentaires de 6 heures par mois.

Les membres suppléants bénéficient d'un crédit d'heures de 3 heures par mois et par élu.

Par ailleurs, les membres du CSE peuvent répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent. La répartition ne peut toutefois conduire l'un d'eux à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il devrait disposer en application des dispositions règlementaires.

En cas de mutualisation, les élus doivent en informer l'employeur 3 jours avant ou après la date d'utilisation dans un écrit précisant l'identité et le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

Par ailleurs, les parties rappellent que les heures de délégation peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de 12 mois. Toutefois, la possibilité de reporter leurs heures ne peut conduire l'un d'eux à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le membre élu du CSE doit informer l'employeur de l'utilisation cumulée de ses heures de délégation au plus tard 3 jours avant la date prévue pour leur utilisation.

Les parties définissent également ci-dessous la procédure à respecter pour le suivi des heures de délégation :

- Information du manager le plus en amont possible par l'élu sur son départ en délégation et la durée prévisionnelle, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service ;
- Déclaration des heures de délégation au fur et à mesure, via le portail de gestion des absences

Les élus devront également veiller à informer de façon anticipée les managers des réunions convoquées à l'initiative de la direction.

Le crédit d'heures peut être décompté en heure, en demi-journée ou en journée complète.

3.2/ Les budgets du CSE

3.2.1/ Le budget de fonctionnement

Conformément aux dispositions du code du travail, le budget de fonctionnement du CSE est fixé à un niveau égal à 0,20% de la masse salariale brute de l'entreprise telle que définie par la loi.

3.2.2/ Le budget des activités sociales et culturelles

Conformément à l'accord précédent, les parties au présent accord, décident de maintenir la contribution au financement des activités sociales et culturelles à 1,30 % de la masse salariale brute telle que définie par la loi.

Le versement de cette contribution interviendra semestriellement avec un versement en juillet et en janvier de chaque année. La régularisation annuelle sera faite sur le mois de janvier de chaque année suivante.

3.2.3/ Le transfert entre budget des activités sociales et culturelles et budget de fonctionnement

En cas de reliquat budgétaire, les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent décider par une délibération de transférer tout ou partie de l'excédent annuel dans les conditions fixées par le Code du travail.

3.3/ Les moyens du CSE

3.3.1/ Les formations des élus du CSE

Les élus du Comité Social et Economique bénéficient de 2 types de formation :

- **Un stage de formation économique** pour tous les membres titulaires du CSE élus pour la première fois ou pour un élu qui n'en a jamais bénéficié lors des 4 années précédentes.

Le stage de formation économique des titulaires du CSE est d'une durée maximale de 5 jours.

La durée de cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu par le Code du Travail.

Le financement de la formation est pris en charge par le Comité Social et Economique : cela inclut aussi bien le prix du stage que les éventuels frais de déplacement et d'hébergement. Il est pris en charge sur le budget de fonctionnement.

- **Une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail :**

La formation santé et sécurité des membres du CSE est organisée sur une durée minimale de 5 jours. La formation interviendra en priorité pour les élus appartenant à la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

En cas de renouvellement de ce mandat, la durée de la formation est fixée selon les dispositions légales.

Le congé de formation est pris en une seule fois à moins que le bénéficiaire et l'employeur ne décident d'un commun accord qu'il le sera en deux fois.

Le financement de la formation santé et sécurité est pris en charge par l'employeur dans les conditions prévues par les articles R. 2315-20 et suivants.

Ainsi, les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation agréés sont prises en charge par l'employeur, à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du Smic.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur conformément à la politique voyages du Groupe Renault, au trajet le plus direct depuis le lieu de travail du salarié jusqu'au lieu de dispense de

la formation. Pendant les formations obligatoires ; la rémunération de l'élus stagiaire est maintenue par la direction.

- **Des formations complémentaires :**

En fonction des sujets d'actualité, les élus pourront bénéficier de formations complémentaires sur des sujets de type Prévoyance, Mutuelle ou Retraite dispensées par des organismes assureurs en concertation avec la direction.

Le temps passé sur ces formations ne sera pas déduit des heures de délégation et sera considéré comme du temps de travail effectif et payé comme tel, néanmoins les frais de transport seront pris en charge par le CSE.

3.3.2/ Le local du CSE

L'employeur met à la disposition du Comité Social et Economique un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Compte tenu de la configuration de la société sur 2 sites distincts et distants, la direction met à disposition un local sur chacun des sites : un à Toulouse et un à Sophia Antipolis.

Les parties conviennent également que les membres du CSE titulaires et suppléants et les représentants syndicaux au CSE, pourront disposer des salles pour leurs réunions, dans le respect de la procédure de réservation des salles via Outlook et de la capacité de la salle réservée.

3.3.3/ L'utilisation de la messagerie électronique

Les parties s'accordent pour que les communications du CSE au sujet des activités sociales et culturelles envers les salariés soit réalisée via l'adresse email spécifique du CSE.

La diffusion du lien Sharepoint du dernier procès-verbal du CSE adopté peut être réalisée via la messagerie professionnelle à l'ensemble des salariés.

L'utilisation de la messagerie électronique professionnelle des salariés est donc limitée aux 2 domaines suivants :

- L'envoi des informations relatives aux Activités Sociales et Culturelles
- L'envoi du lien sharepoint du PV de la réunion du CSE

3.3.4/ Le recours aux expertises

Le comité social et économique peut, le cas échéant sur proposition des commissions constituées en son sein, décider de recourir à un expert-comptable ou à un expert habilité dans les cas prévus aux articles L. 2315-87 du Code du travail et suivants.

Lorsque le comité social et économique décide du recours à l'expertise, les frais d'expertise sont pris en charge :

- **par l'employeur :**
 - pour les consultations récurrentes relatives à la politique sociale et à la situation économique et financière ;
 - en cas de licenciements économiques collectifs ;
 - en cas de risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
 - pour la recherche d'un repreneur conformément à l'article L. 1233-57-17 ;
 - pour les expertises donnant normalement lieu à un financement 20 %/80% (voir ci-dessous) lorsque le budget de fonctionnement du CSE est insuffisant pour couvrir le coût de l'expertise et n'a pas donné lieu à un transfert d'excédent annuel au budget destiné aux activités sociales et culturelles prévu à l'article L. 2312-84 au cours des 3 années précédentes ;
 - pour l'expertise en vue de préparer la négociation sur l'égalité professionnelle dans les entreprises d'au moins 300 salariés, en l'absence de tout indicateur relatif à l'égalité professionnelle dans la BDESE ;

- **par le CSE, sur son budget de fonctionnement,** à hauteur de 20 %, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, concernant :
 - la consultation sur les orientations stratégiques ;
 - les consultations ponctuelles hors celles prises en charge par l'employeur (c'est-à-dire hors licenciements économiques collectifs, risque grave, et dans le cadre de la recherche d'un repreneur), cela vise par exemple les expertises en matière d'opération de concentration, d'offre publique d'acquisition, dans le cadre du droit d'alerte économique, ou encore en cas de projet important modifiant les conditions de travail ;

- **par le CSE pour les expertises libres** (C. trav., art. L. 2315-81).

Partie 2 : Organisation et Moyens des Organisations Syndicales Représentatives

Article 4 : Les représentants des organisations syndicales

4.1/ Le délégué syndical

Le nombre de délégué syndical est désigné en fonction de l'effectif de l'entreprise, conformément à la loi. Dans ce cadre, à la date de signature de l'accord, il est prévu 1 délégué syndical par organisation syndicale représentative.

Le délégué syndical représente son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions ou des revendications. Il est force de proposition.

Chaque délégué syndical bénéficie d'un crédit d'heures personnel de 24 heures par mois au titre de son mandat désignatif, compte tenu de l'effectif actuel. Ce crédit d'heures fait également l'objet d'un suivi conformément à la procédure définie à l'article 3.1 sur les heures de délégation.

Ce crédit d'heures syndical peut être mutualisé avec les membres de la délégation syndicale. La mutualisation des heures doit faire l'objet d'une information préalable de la direction.

4.2/ Le représentant syndical

La mission essentielle du représentant syndical au CSE est de faire connaître aux élus la position du syndicat sur les questions débattues en séance.

Il est convoqué à toutes les réunions plénières du CSE au cours desquelles il peut prendre librement la parole ; néanmoins il n'a qu'une voix consultative.

Il a accès aux mêmes informations que celles transmises aux membres élus.

Il bénéficie personnellement d'un crédit de 6 heures de délégation par mois et peut aussi bénéficier des heures mutualisées des élus du CSE ou du délégué syndical.

4.3/ La négociation collective au sein de l'entreprise

La capacité de négocier des accords collectifs au sein de l'entreprise appartient exclusivement aux organisations syndicales représentatives par le biais de leurs Délégations Syndicales.

Les délégations syndicales sont composées du délégué syndical de chaque organisation syndicale représentative accompagné d'un salarié.

Article 5 : Le local syndical

Un local syndical commun est attribué au sein de chaque site comptant une ou plusieurs sections syndicales. Chaque local est équipé d'une table et de chaises ainsi que d'armoires fermées à clé attribuées à chacune des sections. Ce local est doté du matériel nécessaire au fonctionnement de la section syndicale.

La direction autorise par ailleurs les organisations syndicales à utiliser les imprimantes/copieurs et coupe papier et ordinateur portable professionnel pour un usage syndical, dans la mesure où cette utilisation est raisonnable.

Article 6 : Les moyens de communication

Afin de permettre une communication fluide auprès des salariés, les parties conviennent de mettre en place plusieurs espaces de diffusion de l'information des syndicats.

6.1/ La mise à disposition d'une adresse mail syndicale

La direction s'engage à mettre à disposition de chaque organisation syndicale une adresse de messagerie à but d'utilisation syndicale. En contrepartie, les représentants syndicaux s'engagent à ne pas diffuser par ce biais leurs tracts en push à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Néanmoins, ils pourront le faire auprès des salariés ayant expressément accepté de recevoir des publications syndicales sur leur messagerie personnelle.

La messagerie professionnelle reste par ailleurs utilisable pour des échanges individuels entre un salarié et un représentant de l'organisation syndicale.

Conformément à la Charte Informatique en vigueur, il est rappelé que les salariés investis de mandats électifs ou syndicaux dans l'entreprise ou à l'extérieur du Groupe Renault bénéficient d'une

protection de leurs courriers, courriers électroniques ou communications téléphoniques, pour l'accomplissement de leur mission légale et la préservation de la confidentialité qui s'y attache.

6.2/ La mise à disposition d'un site intranet type Sharepoint ou page web office 365 (Page Web SWAY)

Afin de faciliter les communications syndicales auprès des salariés, la direction met à disposition des organisations syndicales au niveau de l'entreprise, un espace partagé type Sharepoint ou une page office 365 que les salariés pourront librement consulter pour prendre connaissance des informations publiées par les syndicats.

Le contenu de ces espaces ne doit contenir ni injures, ni diffamations et doit respecter les dispositions législatives relatives à la presse, au respect de la vie privée et du droit à l'image.

Les documents élaborés et mis à disposition par la direction (documents de présentation ou d'information/consultation du CSE) ne peuvent pas être diffusés ou mis à disposition sur ces espaces.

En tout état de cause, les limites de capacités telles que définies par le service informatique doivent être respectés.

6.3/ La diffusion des tracts syndicaux

Les parties conviennent d'appliquer les règles définies ci-dessous en matière de distribution des tracts et publications syndicales.

Les organisations syndicales s'engagent expressément à ne distribuer leur tract qu'en dehors des locaux réservés au travail et pendant les plages horaires suivantes :

- Avant 9h30 le matin
- Entre 11h45h et 14h
- Après 17h30 le soir

Les organisations syndicales sont autorisées à déposer leurs tracts au sein de l'entreprise uniquement sur les panneaux syndicaux ou sur les présentoirs dédiés.

Par ailleurs, les organisations syndicales s'engagent expressément à ne pas déposer de tracts dans les locaux de l'entreprise en dehors des endroits expressément autorisés ci-dessus. .

6.4/ Les panneaux syndicaux

Conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur, l'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage, distincts de ceux affectés aux communications du Comité Social et Economique.

Un exemplaire des communications syndicales est transmis à l'employeur, simultanément à l'affichage.

Les panneaux sont mis à la disposition de chaque section syndicale suivant les modalités suivantes :

- Sur Toulouse :
 - o Un panneau syndical pour chaque organisation syndicale dans la salle de pause du 2^{ème} étage ;
 - o un panneau syndical partagé dans chacune des salles de pause aux 1^{er} et 3^{ème} étages

- Sur Sophia Antipolis : un panneau syndical pour chaque organisation syndicale sur les 2 bâtiments et un panneau syndical partagé à la cafétéria du bâtiment B.

Partie 3 : Formation et Accompagnement des parcours syndicaux et électifs

Article 7 : La formation des représentants du personnel :

7.1/ La formation dans le cadre de l'activité professionnelle :

Les représentants du personnel ont accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues dans le plan de formation de l'entreprise.

Des mesures d'adaptation spécifiques sont envisagées, le cas échéant, afin de tenir compte de l'exercice des fonctions liées au mandat.

Ces formations professionnelles ont pour objet de maintenir à jour les connaissances techniques nécessaires à la tenue du poste et d'accompagner les évolutions technologiques, le maintien dans l'emploi ou le développement des compétences.

7.2/ Les formations dans le cadre des mandats syndicaux ou électifs :

- ✓ Le congé de formation économique, sociale et syndicale :

Les congés de formation économique, sociale et syndicale sont organisés conformément aux dispositions du Code du travail, à l'initiative et sur la base du volontariat des salariés.

Le salarié désireux de participer à un stage de formation économique, sociale ou syndicale doit présenter une demande à l'employeur, au moins 30 jours à l'avance. La demande doit préciser :

- la date et la durée de l'absence sollicitée ;
- le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

Le salarié bénéficiant d'un tel congé a droit au maintien total par l'employeur de sa rémunération. L'employeur verse les cotisations et contributions sociales afférentes à la rémunération maintenue.

- ✓ Les formations économiques et en matière de santé, sécurité et conditions de travail :

Afin de permettre aux représentants du personnel d'exercer plus efficacement leur activité de représentation, les représentants du personnel et délégués syndicaux ont accès aux formations définies par l'article 3.3.1.

Pour rappel, le CSE peut décider d'allouer une partie de son budget de fonctionnement à la formation des délégués syndicaux.

Article 8 : L'évolution professionnelle des représentants des organisations syndicales et élus titulaires du CSE

La gestion des carrières des salariés titulaires d'un mandat ne saurait prendre en compte leur appartenance syndicale.

L'appréciation ne peut prendre en compte que les critères retenus pour tout salarié, permettant d'apprécier tant la performance dans le poste que les capacités d'adaptation et d'investissement professionnel dans une évolution de carrière.

L'exercice d'un mandat s'intègre normalement dans la vie professionnelle des salariés. C'est pourquoi la possibilité d'exercer une activité professionnelle correspond à leurs compétences, ainsi que des perspectives d'évolution de carrière, doivent être offertes aux représentants du personnel. Pour gérer cette évolution de carrière, la direction et la hiérarchie ne prennent en compte que l'activité professionnelle exercée par le représentant du personnel. De même, celui-ci s'attache, dans toute la mesure du possible, à concilier les exigences de son mandat, qu'il exerce librement, avec les exigences de sa fonction.

Les dispositions du présent article précisent donc la façon dont la direction et ses représentants s'engagent à ce que l'exercice d'un mandat du personnel ou d'un mandat syndical ne porte pas atteinte à l'évolution de carrière des intéressés.

L'adéquation de la charge de travail et du ou des mandats, fait partie des sujets abordés lors de l'entretien de début de mandat et des autres entretiens prévus par le présent accord.

8.1/ L'entretien de début de mandat

Est visée par les présentes dispositions, la situation des représentants élus d'institutions représentatives du personnel et de représentants désignés des syndicats, tant internes qu'externes, quelle que soit la proportion de temps consacrée aux mandats.

En début de mandat, un entretien individuel a lieu avec le responsable hiérarchique et un représentant des Ressources Humaines, sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de l'emploi exercé. Un compte rendu d'entretien sera réalisé par les Ressources Humaines.

Cet entretien ne se substitue pas aux entretiens professionnels relatifs à la fixation des objectifs et à l'évaluation de leur atteinte.

8.2/ L'entretien RH à la demande

Les intéressés peuvent demander un entretien avec la Responsable RH du site. Durant l'entretien, les aspirations, les contraintes éventuelles, les souhaits de mobilité, les orientations éventuelles à envisager et les besoins de développement sont examinés.

8.3/ L'entretien en cours de mandat

A mi-parcours du mandat, les représentants du personnel élus et désignés pourront demander à avoir un entretien de mi-mandat avec leur supérieur hiérarchique.

8.4/ L'entretien de fin de mandat

Un entretien de fin de mandat est réalisé 6 mois avant le terme supposé du mandat des représentants du personnel dont le nombre d'heures de délégation sur l'année représente au moins 30% de la durée du travail fixée dans leur contrat de travail. Cette procédure s'applique également sur demande de l'intéressé lorsque le nombre d'heures de délégation est inférieur à 30 % de la durée de travail de référence.

Cet entretien porte notamment sur les conditions permettant la reprise d'activité dans de bonnes conditions.

Article 9 : L'évaluation professionnelle

Compte tenu de la spécificité de l'exercice d'un mandat de représentant du personnel, l'entretien professionnel d'évaluation est réalisé par le hiérarchique en tenant compte de la disponibilité professionnelle ; notamment en ce qui concerne la fixation des objectifs et l'atteinte des résultats.

Durant cet entretien et à la demande de l'intéressé, un point sur les heures de délégation effectivement prises en cours d'année ainsi que les heures de réunion avec la direction, peut être effectué.

L'évaluation du représentant du personnel ne porte toutefois que sur l'exercice de l'activité professionnelle.

Article 10 : La garantie d'évolution de la rémunération

Pour les représentants élus d'institutions représentatives du personnel et les représentants désignés des syndicats (Délégués syndicaux et Représentants Syndicaux au CSE), chaque année, le service RH étudie l'évolution de carrière et de rémunération des intéressés avec la hiérarchie concernée.

Cette évolution de carrière et des rémunérations est basée uniquement sur les compétences professionnelles appréciées par la hiérarchie des intéressés ; l'exercice d'un mandat n'est pas pris en compte en tant que tel.

Toutefois, lorsque le nombre d'heures de délégation individuelles, légales ou conventionnelles dont le représentant dispose sur l'année dépasse 30% de la durée annuelle de travail fixée dans son contrat de travail (soit plus de 65 journées de délégation par an) ; il bénéficie chaque année civile d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L 3221-3 du code du travail, au moins égale à l'évolution moyenne des rémunérations des salariés de leur catégorie professionnelle et d'ancienneté comparable .

Partie 4 : Dispositions finales

Article 11 : Application de l'accord

Les dispositions du présent accord ne pourront pas être modifiées par le règlement intérieur du Comité Social et Economique

Tous les accords, usages et engagements unilatéraux antérieurs au présent accord et portant sur les mêmes dispositions cessent de s'appliquer à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

Article 12 : Date d'application et durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur à la date de signature. Il est conclu pour une durée déterminée, jusqu'au terme des mandats des élus du CSE, mis en place par les élections 2022.

Article 13 : Révision et dénonciation

Le présent accord pourra faire l'objet de révisions ou d'une dénonciation conformément aux dispositions légales.

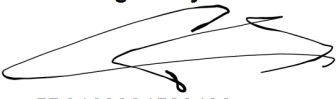
Article 14 : Dépôt

Le présent accord sera déposé auprès de la DREETS et du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes compétent à l'initiative de la Direction.


Conformément aux dispositions légales, le présent accord ainsi que les pièces prévues seront déposés par la Direction sur la plate-forme de téléprocédure du ministère du travail.

A Toulouse, le 31 mai 2022

Pour RENAULT SW LABS,
Représenté par Thierry CAMMAL

DocuSigned by:

5D9163324529438...

Pour la C.F.D.T.
Représentée par Frédéric CROUZET

DocuSigned by:

A23A9DEED2C6495...

Pour la C.F.E./C.G.C.
Représentée par Cyril BIANCONI

DocuSigned by:

CD7051AF75A1451...

Certificat de réalisation

Identifiant d'enveloppe: EB2B850A2BFE44F69557000C54DC7AB3

État: Complétée

Objet: Veuillez signer avec DocuSign : Accord dialogue social 2022 RSWL - vdef.pdf

Enveloppe source:

Nombre de pages du document: 19

Signatures: 3

Émetteur de l'enveloppe:

Nombre de pages du certificat: 5

Paraphe: 0

Sophie VERDIER

Signature dirigée: Activé

1, avenue du Golf

Horodatage de l'enveloppe: Activé

Guyancourt, France 78280

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

sophie.verdier@renault.com

Adresse IP: 138.21.12.27

Suivi du dossier

État: Original

Titulaire: Sophie VERDIER

Emplacement: DocuSign

1/6/2022 | 14:05

sophie.verdier@renault.com

Événements de signataire

Cyril Bianconi

cyril.bianconi@renault.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

SignatureDocuSigned by:

CD7051AF75A1451...**Horodatage**

Envoyée: 1/6/2022 | 14:07

Consultée: 1/6/2022 | 14:08

Signée: 1/6/2022 | 14:14

Sélection d'une signature : Image de signature chargée

En utilisant l'adresse IP: 193.194.132.24

Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:


Accepté: 1/6/2022 | 14:08

ID: 141aaddf-c366-4dd0-8661-c32427478ab7

Frédéric Crouzet-Nougaro

frederic.crouzet-nougaro@renault.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:

A23A9DEED2C6495...

Envoyée: 1/6/2022 | 14:14

Consultée: 2/6/2022 | 09:36

Signée: 2/6/2022 | 11:20

Sélection d'une signature : Image de signature chargée

En utilisant l'adresse IP: 193.194.132.27

Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 2/6/2022 | 09:36

ID: bc4ad4fa-9eca-4c22-8020-1293277d8441

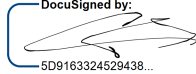
Thierry Cammal

thierry.cammal@renault.com

Directeur General

Renault SW Labs

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

DocuSigned by:

5D9163324529438...

Envoyée: 2/6/2022 | 11:21

Consultée: 2/6/2022 | 21:51

Signée: 2/6/2022 | 21:52

Sélection d'une signature : Écrit sur un appareil

En utilisant l'adresse IP: 77.205.46.98

Signé à l'aide d'un périphérique mobile

Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 2/6/2022 | 21:51

ID: 29340de7-8264-4876-b821-8fe11b51c739

Événements de signataire en personne Signature**Horodatage****Événements de livraison à l'éditeur****État****Horodatage**

Événements de livraison à l'agent	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de livraison intermédiaire	État	Horodatage
---------------------------------------	------	------------

Événements de livraison certifiée	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de copie carbone	État	Horodatage
-----------------------------	------	------------

Aurélia Théron

aurelia.theron@renault.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Non offert par DocuSign

Copié

Envoyée: 2/6/2022 | 21:52

Consultée: 3/6/2022 | 08:51

Événements de témoins	Signature	Horodatage
-----------------------	-----------	------------

Événements notariaux	Signature	Horodatage
----------------------	-----------	------------

Récapitulatif des événements de	État	Horodatages
---------------------------------	------	-------------

l'enveloppe

Enveloppe envoyée

Haché/crypté

1/6/2022 | 14:07

Livraison certifiée

Sécurité vérifiée

2/6/2022 | 21:51

Signature complétée

Sécurité vérifiée

2/6/2022 | 21:52

Complétée

Sécurité vérifiée

2/6/2022 | 21:52

Événements de paiement	État	Horodatages
------------------------	------	-------------

Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques
--

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, RENAULT PI (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through your DocuSign, Inc. (DocuSign) Express user account. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to these terms and conditions, please confirm your agreement by clicking the 'I agree' button at the bottom of this document.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. For such copies, as long as you are an authorized user of the DocuSign system you will have the ability to download and print any documents we send to you through your DocuSign user account for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. To indicate to us that you are changing your mind, you must withdraw your consent using the DocuSign 'Withdraw Consent' form on the signing page of your DocuSign account. This will indicate to us that you have withdrawn your consent to receive required notices and disclosures electronically from us and you will no longer be able to use your DocuSign Express user account to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through your DocuSign user account all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact RENAULT PI:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To advise RENAULT PI of your new e-mail address

To let us know of a change in your e-mail address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at and in the body of such request you must state: your previous e-mail address, your new e-mail address. .

In addition, you must notify DocuSign, Inc to arrange for your new email address to be reflected in your DocuSign account by following the process for changing e-mail in DocuSign.

To request paper copies from RENAULT PI

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an e-mail to and in the body of such request you must state your e-mail address, full name, US Postal address, and telephone number.

To withdraw your consent with RENAULT PI

To inform us that you no longer want to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your DocuSign account, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an e-mail to and in the body of such request you must state your e-mail, full name, IS Postal Address, telephone number, and account number. . .

Required hardware and software

Operating Systems:	Windows2000? or WindowsXP?
Browsers (for SENDERS):	Internet Explorer 6.0? or above
Browsers (for SIGNERS):	Internet Explorer 6.0?, Mozilla FireFox 1.0, NetScape 7.2 (or above)
Email:	Access to a valid email account
Screen Resolution:	800 x 600 minimum
Enabled Security Settings:	<ul style="list-style-type: none">• Allow per session cookies• Users accessing the internet behind a Proxy Server must enable HTTP 1.1 settings via proxy connection

** These minimum requirements are subject to change. If these requirements change, we will provide you with an email message at the email address we have on file for you at that time providing you with the revised hardware and software requirements, at which time you will have the right to withdraw your consent.

Acknowledging your access and consent to receive materials electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please verify that you were able to read this electronic disclosure and that you also were able to print on paper or electronically save this page for your future reference and access or that you were able to e-mail this disclosure and consent to an address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format on the terms and conditions described above, please let us know by clicking the 'I agree' button below.

By checking the 'I Agree' box, I confirm that:

- I can access and read this Electronic CONSENT TO ELECTRONIC RECEIPT OF ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURES document; and
- I can print on paper the disclosure or save or send the disclosure to a place where I can print it, for future reference and access; and
- Until or unless I notify RENAULT PI as described above, I consent to receive from exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to me by RENAULT PI during the course of my relationship with you.